

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
राष्ट्रीय पुस्तकालय, कलकत्ता ।
NATIONAL LIBRARY, CALCUTTA.

वर्ग संख्या
Class No.

VII E

पुस्तक संख्या
Book No.

17

श्री ० प० / N 1.38.

MGIP (K E R Unit) Sent 513-81 XI/79-16, 79-5000.

184.Hb.91.1.

SHELF LISTED

ہدایت نامہ حبسری پنجاب

جس کا ترجمہ شیخ امیر الدین صاحب اکسٹرا اسٹنٹ کشنرو
پرنسٹن اسٹنٹ صاحب انسپکٹر جنرل بہادر حبسریشن پنجاب نے

حسب احکم پنجاب گورنمنٹ تیار کیا

اور

۱۹۱۰ء میں

رائی صاحب منشی گلاب سنگھ اینڈ سنز کے مطبع مفید عالم لاہور میں
باہتمام لالہ موتی رام منیجر چھپا

تعداد جلد ۲۰۰

دیباچہ

اس جدید ایڈیشن ہدایت نامہ رجسٹری میں تمام احکام مصدرہ
بل گورنمنٹ زیر دفعہ ۴۴ و شرط زیر دفعہ ۱۷ (د) اور دفعات ۶، ۳۱ اور ۷
ٹ رجسٹری کے داخل کئے گئے ہیں۔ اور یہ فقرہ جات اتا ۵ و ۱۵
۲۱ و ۳۸ و ۱۳۹- اور ضمیمہ نمبر ایک میں موجود ہیں +

اس ایڈیشن میں وہ قواعد بھی شامل ہیں کہ جو صاحب انسپکٹر جنرل نے زیر دفعہ
۶ بنائے ہیں۔ اور ان قواعد کو حاشیہ چھوڑ کر اور ایک لکیر دے کر ہویا
لیا گیا ہے۔ کتاب ہذا کا بقیہ حصہ تشریحی اور انتظامیہ ہدایات پر
شتمل ہے۔ اس ہدایت نامہ کے ذریعہ صاحب انسپکٹر جنرل کے
نام سرکرات منسوخ سمجھے جائیں گے۔ نظر ثانی کا کام مسٹر ایچ ڈی وائٹسن
لما صاحب قائم مقام انسپکٹر جنرل نے سرانجام دیا ہے +

دستخط۔ ڈبلیو۔ ایس۔ مہلشن

انسپکٹر جنرل رجسٹریشن پنجاب

پنجاب رجسٹریشن مینول

یعنی

ہدایت نامہ رجسٹری پنجاب

تمہید

پنجاب میں دستاویزات کی رجسٹری کا طریقہ: جو لاریب خام اور نامکمل تھا۔ اس وقت سے قائم ہے جب سے کہ وہ زیر حکومت سرکار انگریزی آیا تھا۔ جو قواعد کے واسطے انتظام ملکی عدالت پنجاب اور صوبہ ایس ڈی کے درمیان سے تسلیم حکم جناب نواب مستطاب گورنر جنرل بہادر ملک ہند مشتر ہوئے۔ اور جو بورڈ آف ایڈمنسٹریشن نظم و نسق ملک پنجاب کے جوڈیشل سرکل نمبری ۲۱۶ مورخہ ۳ جولائی ۱۸۴۹ء میں مشائع ہوئے تھے۔ ان کی دفعہ ۱۱ میں خاص ضمن دستاویزات کے رجسٹری

کے لئے حسب ذیل رکھے گئے تھے۔

”ایک دفتر واسطے رجسٹری دستاویزات کے اُن کل اضلاع میں قائم کیا جاویگا۔ جو خاص زیرنگرانی صاحب اسٹنٹ متدیا غیر متد کے ہونگی۔ جیسا کہ صاحب کٹنسر بہادر تجویز فرمادیں۔ بالفعل ایک ہی کتاب جو انگریزی کاغذ کی بنائی جائے کافی ہوگی اس کتاب کے صفحوں پر اعداد شمار لگائے جائیں اور جس افسر کے سپرد یہ رجسٹر ہو۔ وہ اس کے ہر ایک ورق پر اپنے نام کے حروف ابتدائی ثبت کرے اور کتاب کے اخیر پر جس قدر صفحہ اس کتاب کے ہوں۔ اُن کی تصدیق کر کے اس پر اپنے پورے دستخط معہ تاریخ تحریر کرے۔ ایک روپیہ فیس دستاویز کی رجسٹری پر (خواہ کوئی دستاویز ہو) اور آٹھ روپیہ فیس کتاب سے نقل لینے پر لیجائیگی۔ یہ فیس اُس افسر کی بالائی یافت منصوص ہوگی جس کی تحویل میں یہ کتابیں ہیں۔ اور جس کو کہ ان کی خرید اور حفاظت کا خرچ ادا کرنا ہوگا۔ فی الحال فریقین کو دستاویزات کا رجسٹری کرانا یا نہ کرنا اختیاری امر ہوگا جیسا کہ وہ مناسب سمجھیں۔“

اسی قسم کے احکام تعیناتی دفاتر رجسٹری کے لئے ہمارے اُن ابتدائی حاصل کردہ علاقہ جات ریاست ہائے میں جو دریاے ستلج کے وادیاں واقع ہیں۔ آگے ۱۸۴۷ء میں جاری ہوئے تھے۔

۱۸۵۶ء کے قواعد رجسٹری + ۲۔ ۱۸۵۶ء سے کچھ مفصل قواعد واسطے ہدایت
 سران رجسٹری کے جاری ہوئے تھے۔ یہ قواعد صاحب جوڈنٹیل کیشنز
 کے سرکل نمبری ۴۴ مورخہ ۲۴ جولائی ۱۸۵۶ء میں شتر ہوئے تھے اور
 انہ ان سے مفید عملی تغیرات ظہور پذیر ہوئے۔ اور گیارہ سال سے زیادہ
 حد تک وہ پوری طور پر بلچ رہے۔ اس لئے وہ اب تک مفصل طور پر پھر لکھے جاتے ہیں *
 ۱۔ ہر ایک ضلع اور ہر ایک تحصیل میں ایک رجسٹرار دستاویزات مقرر کیا
 جائیگا۔ صدر رجسٹرار کی تعیناتی صاحب ڈپٹی کیشنز فرامینگے۔ جس کا مستقل
 کیا جانا۔ صاحب کیشنز کی رائے پر منحصر ہوگا۔ اور یہ علی العموم کسٹرسٹنٹ
 ہوگا۔ بشرطیکہ زبان انگریزی کی لیاقت رکھتا ہو۔ تحصیلدار اپنی
 تحصیل کار رجسٹرار ہوگا۔ ان دفاتر میں سے اگر کسی میں کوئی سامی
 بطور چند روزہ خالی ہوا کریگی۔ تو اس پر ضلع کے صاحب ڈپٹی کیشنز
 ایک مقامی قائم مقام مقرر کیا کریں گے۔ تاکہ رجسٹرار کی خدمات میں کوئی
 رکاوٹ کسی قبیل عرصہ کے لئے بھی واقع نہ ہو۔ تحصیلدار ان بحیثیت
 رجسٹرار ہونے کے صدر رجسٹرار کے ماتحت ہوں گے۔ جو ان کی
 کارروائی پر کامل نگرانی اور اختیار رکھیگا۔
 ۲۔ صدر اور تحصیل کی رجسٹری کا کام دفاتر صدر و تحصیل میں

علی الترتیب ہر ایک دن کے مقررہ گھنٹوں میں تعطیلات کے سوا ہر خاص و عام کے لئے ہوا کریگا +

۳۔ ہر قسم کے وثیقہ جات خواہ کسی زبان میں ہوں۔ اقرار نامجات اور انتقال نامجات جو جائیداد جدی یا خود پیدا کردہ سے متعلق ہوں۔ تمسک اور اور تمام قسم کے معاہدے اور مقام اقرار نامے بابت نقدی اور خانہ غلطی اور تمام رشتہ داری کے عہد و پیمان جو تنبیت اور نسبت ناطہ اور ایسے قسم کے ہوں رجسٹری کئے جاسکتے ہیں۔ اور وثیقہ یا معاملہ کی تاریخ کسی دفتر میں رجسٹری کی مانع نہیں ہو سکتی۔ لیکن رجسٹرار تحریری وجوہات سے کسی وثیقہ کی رجسٹری کرنے سے انکار کر سکتا ہے جس کا رجسٹری کرنا وہ نامناسب خیال کرے۔ شرط یہ ہے کہ جب تحصیل کے رجسٹرار کو اس امتیازی اختیار برتنے کا موقع ملے تو وہ ان واقعات کی رپورٹ صدر رجسٹرار کو کریگا +

۴۔ انگریزی زبان میں تحریر شدہ وثیقہ جات کی رجسٹری صرف صدر رجسٹرار کو کرنی ہوگی +

۵۔ صدر رجسٹرار وثیقہ جات کی رجسٹری بلا قید کسی جگہ کے کر سکتے ہیں۔ یعنی ایک وثیقہ ایک ضلع میں رجسٹری ہو سکتا

ہے۔ جو کسی ایسی جائداد جدی کے بابت ہو۔ کہ جو دوسرے ضلع میں واقع ہو۔ یا ایک معاہدہ ایک دفتر میں رجسٹری ہو سکتا ہے جس کے فریقین کسی اور جگہ رہتے ہوں۔ لیکن جب ایک وثیقہ متعلقہ جائداد جدی یا غیر منقولہ کا اس طرح رجسٹری ہو۔ تو ایک نقل اس رجسٹری شدہ وثیقہ کی معہ ایک پرچہ فیس معینہ کے (جو اس رجسٹری فیس سے علاوہ ہوگی۔ جو اس دفتر میں لی گئی ہو۔ جس میں کہ اس کی رجسٹری ہوئی ہے) اس ضلع کے دفتر رجسٹری میں بھیجی جائیگی۔ جس میں کہ جائداد واقع ہو۔ علاوہ ازیں تحصیل کا رجسٹرار صرف اس وقت رجسٹری کریگا۔ جبکہ جائداد اس کی تحصیل کے حدود میں واقع ہو۔ اور جبکہ معاہدہ اس کی حدود اختیاری کے اندر قرار پاوے اور فریقین سے کوئی نہ کوئی اس کے حدود اختیاری کے اندر رہتا ہو۔ لیکن کسی فریق پر یہ لازمی نہ ہوگا۔ کہ وہ اسی پرگنہ کے دفتر تحصیل میں رجسٹری کراے جہاں وہ رہتا ہے۔ اس کو دفتر صدر میں رجسٹری کرانے کا اختیار ہے۔

۶۔ فریقین جو رجسٹری کرانا چاہیں۔ ان کو یا ان کے مختاروں کو دفتر رجسٹری میں معہ دو گواہوں کے حاضر ہونا چاہئے (تکمیل کنندہ کی

حاضری ضروری ہے) اور وہ اصل دستاویز معہ ایک صحیح نقل کے پیش کریں گے۔ کہ جو سادہ کاغذ پر بغیر رد بدل اور کاٹی ہوئی عبارت کے ہوگی۔ اور جس پر کہ دستخط بہ تصدیق اُس کے اصل کے مطابق ہونے کے ثبوت ہوں گے۔ اگر رجسٹرار اس میں کوئی کاٹ پھانٹ یا ملی ہوئی عبارت یا تہم تحریر شدہ الفاظ یا اور کوئی غلطی معلوم کرے تو وہ دستاویز کو مکرر لکھنے کے لئے واپس کریگا۔ فریقین دستاویز کی تکمیل اور اصل ہونے کی تصدیق باقرار صالح کریں گے اور گواہان فریقین کی ذاتی شناخت حلف کریں گے۔ بعد ازیں رجسٹرار نقل کو اصل سے مقابلہ کرائیگا اور اپنے دستخط سے اس پر تاریخ۔ وقت تکمیل اور نام۔ ذات اور سکونت گاہان تحریر کریگا۔ اور اسے دخل دفتر کر کے فوراً یہ مدارجات رجسٹری کے انوکس بھی میں جن کا بیان آگے ہوگا درج کریگا۔ اسی طرح کی عبارت ظہری اصل دستاویز پر تحریر کی جائیگی۔ معہ حوالہ صفحہ کتاب رجسٹری کے کہ جس میں اس کی رجسٹری درج کی گئی ہو۔ اور تب یہ دستاویز فریقین کو واپس کی جاوے گی۔ اصل دستاویز جس پر عبارت ظہری اس طرح تحریر ہو۔ اس کا عدالت میں پیش ہونا رجسٹری ہونے کا کافی ثبوت مانا جائیگا۔

۷۔ رجسٹرار ان تصدیق کنندہ گواہان کے معزز ہونے کی نسبت اپنا اطمینان کریں گے اور بناوٹی شخص یا اور کسی دھوکھ دہی کی رکاوٹ کیلئے معمولی ہوشیاری کو کام میں لاویں گے۔ اور دھوکھ دہونے کے اندیشہ کی صورت میں رجسٹرار کو اختیار ہے کہ رجسٹری کرنے سے انکار کرے اور اسی وقت ایسا کرنے کی وجوہات تحریر کرے +

۸۔ مختاران فریقین جو رجسٹری کرنا چاہیں۔ وہ اپنے اپنے مختار نامے رجسٹرار کے حوالہ کریں گے۔ جن کی صحت کی نسبت وہ حلفاً شہادت لے کر داخل دفتر کرائیں گے +

۹۔ رجسٹر بھی یا روزنامہ بہ نمونہ مندرجہ حاشیہ بنایا جائیگا۔

ہر ایک اندراج پر رجسٹرار رجسٹری کرنے کے وقت دستخط کریں گے۔ دستاویزات رجسٹری شدہ کی نقول یا یادداشتیں فائل بک میں بموجب ترتیب رجسٹری کے سال بسال درج ہوا کریں گے۔ سال کے اختتام پر ایک فہرست

- ۱۔ تاریخ رجسٹری +
- ۲۔ وقت رجسٹری +
- ۳۔ قسم و اصلیت و تہذیب اور دستاویز رجسٹری شدہ کی +
- ۴۔ جاندار کس جگہ واقع ہے +
- ۵۔ تاریخ معاملہ +
- ۶۔ نام۔ ولایت۔ ذات اور سکونت فریقین ج۔ اصناف حاضر ہوں معائنہ کے حلیہ کے +
- ۷۔ نام۔ ولایت۔ ذات اور سکونت گواہان موہلیہ +
- ۸۔ نام۔ ولایت ذات اور سکونت مختار یا مختاران معائنہ کے حلیہ کے +
- ۹۔ دستخط صاحب رجسٹرار +

وثیقہ جات دس روپیہ سے پچیس روپیہ تک - ۱۷

” پچیس روپیہ سے پچاس روپیہ تک - ۱۸

” پچاس روپیہ سے سو روپیہ تک - ۱۹

” سو روپیہ سے پانچ سو روپیہ تک - ۲۰

” پانچ سو روپیہ سے ایک ہزار تک - ۲۱

” ایک ہزار روپیہ سے زیادہ کے واسطے - ۲۲

” رشتہ داری کے معاہدے - ۲۳

تا وقتیکہ فیس وصول نہ ہو رجسٹری نہ کی جائیگی۔ رقم فیس سے پہلے عملہ اور کاغذ سیاہی وغیرہ کے اخراجات ادا کئے جائینگے۔ اور باقی سے رجسٹرار کا

حق الخدمت ادا ہو گا بشرط یہ ہے کہ اس باقی میں سے اگر صدر رجسٹرار

ہو تو اس کو ماضی روپیہ ماہوار سے زیادہ نہ ملیگا۔ اور اگر رجسٹرار تحصیل

ہو تو اس کو پچاس روپیہ ماہوار سے زیادہ نہ دیا جائیگا۔ اور اگر پھر کچھ

باقی بچے تو صاحب ڈپٹی کمشنر کی خدمت میں بھیجا جائیگا۔ تاکہ وہ اس کو

اور دیگر رجسٹراران میں تقسیم کریں۔ جن کو حق الخدمت کافی نہیں ملتا۔

۱۲۔ ضلع کے بڑے مقام میں تحصیلدار کو رجسٹرار نہ بنایا جائیگا۔ بلکہ عام طور

پر یہ خدمت اکسٹرا اسٹنٹ کے سپرد ہوگی۔ اگر وہ لائق ہو۔

۱۳۔ کوئی فریق جو دفتر رجسٹری کا معائنہ کرنا چاہے۔ وہ بادلے ۴۴
فیس ایسا کر سکتا ہے۔ اور رجسٹراران ۸ فیس ادا کرنے پر کسی دستاویز
رجسٹری کی نقول عطا کریں گے جو دستاویزات کہ سرکاری دیسی زبان کے سوا
کسی اور زبان میں تحریر ہوں ان کی نقل کے واسطے فریقین کو اپنا خود نظام
کرنا چاہئے۔ یا وہ مقررہ فیس کے علاوہ اصل خرچ ادا کریں۔

۱۴۔ رجسٹرار تحصیل کے کسی کام یا احکام کی اپیل صدر رجسٹرار کے پاس
ہو سکتی ہے جس کی کارروائی کی اپیل پھر صاحب ڈپٹی کمشنر کے ہاں ہو سکتی
ہے۔ جن سے کہ توقع کی جاتی ہے کہ وہ اپنی ضلع کے رجسٹری کے دفاتر کی نگرانی
رکھیں۔ دو بروقتاً فوقتاً بہتیاں اور کاغذات کا ملاحظہ کیا کریں۔ اور
کارروائیوں کے باقاعدہ اور باضابطہ ہونے پر زور دیں۔ صدر رجسٹرار
کو تحصیل کے دفاتروں کا معائنہ کم سے کم سال میں ایک دفعہ کرنا چاہئے اور
صاحبان کمشنر اور ڈپٹی کمشنر کو جب تحصیلوں کے ملاحظہ کے لئے جائیں تو
رجسٹروں کا معائنہ کرنا چاہئے۔

۱۵۔ فی الحال دستاویزات کی رجسٹری لازمی مناسب نہیں سمجھی گئی۔
لیکن قانونی عدالتوں میں رجسٹری شدہ دستاویزات کو غیر رجسٹری شدہ
پر ترجیح دیجائیگی۔

۱۶۔ مجلد بہیات جو ورقہ تقطیع دیسی کاغذ کی جس میں ایک سو ورق ہونگے مفصلات کے مختلف دفاتر رجسٹری میں بہم پہنچائی جائیں گی۔ یہ بہیات صدر رجسٹرار کو تیار کرنی چاہئیں اور اس کے شروع اور اخیر صفحہ پر دستخط کرنے اور تمام ورقوں پر اعداد شمار لگانے کے بعد وہ مختلف تحصیلداران کے پاس بھیجی جائیں گی۔ جو ان کے بابت درخواست کرنے کے وقت ان کی قیمت بھیجا کریں گے۔ ہر سال کے اختتام پر صدر رجسٹرار صاحب ڈپٹی کمشنر کی خدمت میں ایک

نقشہ حسب نمونہ مندرجہ
حاشیہ بھیجا کریں گے جس
سے تعداد وثیقہ جات
جو ہر ایک دفتر رجسٹری
میں رجسٹری ہوئے ہوں
اور رقم فیس جو وصول
ہوئی ہو ظاہر ہوگی۔ اور
رجسٹراروں کی پرتال اور
دستخط تصدیقی کی تصدیق
کے گا۔ یہ نقشہ سالانہ

نمبر اور نمونہ نشان وثیقہ جات رجسٹری شدہ

بینامہ جات یا بہہ ناجات
دہن ناجات ارا منی وغیرہ
ٹھیکے اور انتقال ناجات واسطے چند روزہ انتقال جائداد دہی
وصیت ناجات
تمینیت ناجات
معاہدات
تمسکات یا اقرار ناجات واسطے اداے زر
نسبت ناطہ اور دیگر اسی قسم سے
مقام فیس وصول شدہ سرٹیفکٹ پرتال اور
بھی رجسٹری پر دستخط تصدیقی۔

سول رپورٹ کے ہمراہ بھیجا جایا کریگا۔ معہ کسی ایسی کیفیت کے جو صدر رجسٹرار ڈپٹی کمشنر صاحب یا صاحب کمشنر بنظر اصلاح ضابطہ تحریر کریں (تعمیم - بشرط ضرورت پیشانیاں برطحاٹی جاسکتی ہیں)

دفتر رجسٹری صدر
 دفتر رجسٹری تحصیل
 ایضاً تحصیل

میزان

۳۔ ۱۸۵۹ء میں اس صوبہ کے سول لایسنس کچھ دستاویزات کی رجسٹری جو
 اول ۱۸۵۹ء میں لازمی کی گئی تھی۔ قانون دیوانی میں کچھ تبدلات کئے گئے تھے جو صاحب جڈیشنل کمشنر کے کتابی سرکلر نمبری ۱۱ مورخہ ۱۴۔ مارچ سنہ الیہ میں مشتہر ہوئے تھے۔ جن میں علاوہ دیگر امور کے قواعد مندرجہ ذیل واسطے بہتر ترتیب دینے شہادت تحریری کے شامل تھے۔ ان میں کچھ دستاویزات کی رجسٹری پہلے دفعہ پنجاب میں لازمی قرار دی گئی تھی۔
 (۱) تمسک کی تعریف یہ ہے کہ وہ ایک تحریری اقبال معاہدہ کا ہے جس پر تمسک لکھنے والے نے دو تصدیق کنندہ گواہوں کے روبرو دستخط نشان یا امر کی ہو۔

(۲)۔ ہاستثنائے ان معاملات کے جو مابین یورپین رعایا انگریزی کے ہوں تمام تمسکات (سوائے بل آف اسپینج کے) جو پچاس روپیہ اور اس سے زیادہ کے ہوں ضرور رجسٹری ہونے چاہئیں ورنہ وہ ہماری عدالتوں میں بطور شہادت قابل منظوری نہ ہونگے تاہم افسران جو ڈیشل کو ایک امتیازی اختیار حاصل ہوگا۔ جو بہت کم استعمال کیا جائیگا۔ کہ ایک غیر رجسٹری شدہ تمسک کو جو پچاس روپیہ یا زیادہ کا ہو خاص حالتوں میں منظور کریں مثلاً ایسی حالت میں کہ جہاں قواعد کی سخت پابندی ناخواندہ اور دیانت دار مزاح پر سخت گران گذرے۔ یا جہاں فریقین اگرچہ اصطلاحاً رعایائے انگریزی ولایت زاتونہ ہوں۔ تاہم یورپین عادات اور خیالات کے ہوں +

(۳)۔ ایک رجسٹری شدہ دستاویز کو تاریخ رجسٹری سے استحقاق قیمت حاصل ہوگا +

تاری جاگیردار رجسٹر لکھنؤ میں (۴)۔ ۱۸۶۰ء میں طریقہ تقرری رجسٹرار کو اس طرح پر اور بھی وسعت دی گئی تھی۔ کہ بعض جاگیرداران جن کو پہلے ہی اختیار دیوانی و فوجداری اپنے اپنے علاقہ کی حدود کے اندر حاصل تھے۔ ان کو اپنے علاقہ میں اختیار رجسٹری دئے گئے۔ وہ ان تمام حالات میں جبکہ

معاملہ اُن کے علاقہ کے اندر ہو یا فریقین میں سے کوئی ایک اُن کے علاقہ میں سکونت پذیر ہو قبائلیات یا دستاویزات کے رجسٹرار سمجھے گئے تھے۔

(جوڈیشل کمشنر کا کتابی سرکلر نمبر ۶۸-۱۸۶ء) لیکن فریقین کو اختیار دیا گیا تھا کہ اگر وہ چاہیں تو دستاویزات کو محکمہ صدر میں رجسٹری کرالیں۔ قواعد جو بغرض ہدایت جاگیر دار رجسٹراران بنائے گئے تھے وہ زیادہ تر ۱۸۵۶ء کے قواعد کے اصول پر جن کا ذکر فقرہ نمبر ۲ میں ہے بنی تھے۔ مگر یہ شرط قرار دی گئی تھی کہ صدر کے رجسٹرار اُن کی کارروائیوں میں بیجا مداخلت نہ کریں۔ ایسے موقع پر اس وقت باعث اجراء جدید ایکٹ اسٹامپ کے اخراجات رجسٹری کو کم کرنا مناسب تصور کیل گیا تھا اور اسی غرض سے نئی شرح فیس کی تیار کی گئی تھی۔ جس کے مکرر اس جگہ درج کرنے کی کچھ ضرورت نہیں۔

نقص اس طریقہ مقررہ کے + (۵) - وہ طریقہ جو اس طرح قائم ہوا تھا اخیر ۱۸۶۶ء تک جاری رہا۔ اور اس عرصہ میں بہت سے نقص اس میں ظاہر ہوئے۔

ایک طرف تو رجسٹری کرانا معمولی تمسکات مالیت پچاس روپیہ اور زیادہ کا جو دوسرے حصہ جات ہندوستان میں اختیاری تھا پنجاب میں لازمی کیا گیا۔

اور دوسری طرف لازمی رجسٹری کرانا قبائلیات اور اراضیات قیمتی

سو روپیہ اور زیادہ کا جو دوسرے مقامات میں مرقع تھا۔ ضابطہ پنجاب میں
 اس کا ذکر تک بھی نہ تھا۔ دراصل ایسے قبایلات دفاتر رجسٹری میں شاؤو
 نا درپیش کئے جاتے تھے۔ فریقین ایسے معاملات کو محکمہ مال میں درج کرانا
 پسند کرتے تھے۔ علاوہ بریں وہ طریقہ جس کے مطابق فریقین نقول قبایلات
 خود تیار کردہ واسطے رجسٹری کے لاتے تھے ناقص تھا۔ بوجہ عدم موجودگی
 کسی افسر کی جو ذمہ دار نگرانی کا رد بار رجسٹری دستاویزات کا ہدفاتر
 رجسٹری میں کام کے لا پرواہی سے ہونے کا اندیشہ تھا۔ اور بے شک
 بہت تعداد نقول کے بدون اصل سے مقابلہ کرنے کے داخل دفتر ہو جاتی
 تھیں۔ ماسوا اس کے نقول داخل دفتر شدہ کو فریباً نکال کر ان کی جگہ دوسری
 نقلیں رکھ دینے کا موقع مل جاتا تھا۔ عدالتوں میں رجسٹری کا بطور شہادت
 پیش ہونا کچھ وزن نہ رکھتا تھا۔ اور اس طریقہ رجسٹری کو چیف کورٹ
 نے اس مقدمہ میں جو پنجاب ریکارڈ نمبر ۳ دیوانی فیصلہ نمبر ۱۰ میں مندرج
 ہے۔ کنایتاً بالکل ناکارہ بیان کیا ہے۔ اس مقدمہ میں مدعا علیہ نے
 تکمیل اور رجسٹری کرانا تمسک کا تسلیم کیا تھا۔ لیکن وصولی رسید زر
 بدل سے انکاری تھا۔ اور امر تنقیح طلب یہ تھا۔ کہ آیا بار ثبوت بذمہ
 مدعی ہے یا مدعا علیہ (چیف کورٹ نے قرار دیا تھا کہ صرف تکمیل اور رجسٹری حسب

قواعد مقامی کے پورا ثبوت وصولی زر بدل کا نہیں ہوتی۔ بلکہ (بلا لحاظ شرائط رجسٹریشن ایکٹ کے) ایسی تحریر اور رجسٹری ظاہری ثبوت کی حد تک بھی نہیں پہنچتی اور ہر ایک مقدمہ میں خاص حالات پر لحاظ کرنا چاہئے +

ایکٹ رجسٹری نمبر ۱۸۶۶ء کی توسیع یکم جنوری ۱۸۶۷ء سے پنجاب کے متعلق کی گئی + (۶)۔ چنانچہ جناب لفٹنٹ گورنر بہادر نے بذریعہ حکم گورنمنٹ جوڈیشل

نمبر ۱۴۶۵ مورخہ ۵ اکتوبر ۱۸۶۶ء کے ایکٹ نمبر ۲۱۸۶۶ء کی توسیع پنجاب اور علاقہ متعلقہ میں یکم جنوری ۱۸۶۷ء سے منظور فرمائی۔ اور ایک جنرل رجسٹری کا محکمہ واسطے کل قلم و پنجاب کے لاہور میں قائم کیا اور مسٹر ڈبلیو کرک صاحب اسسٹنٹ سکرٹری گورنمنٹ پنجاب کو پہلا رجسٹرار جنرل فیوژن مقرر فرمایا۔ واسطے اغراض اس ایکٹ کے صوبہ پنجاب کو ایسے ضلعوں میں تقسیم کیا گیا جن کی حدود مطابق حدود موجودہ مالی و انتظامی اضلاع کے تھی۔ ہر ایک ضلع میں ایک رجسٹرار مقرر ہوا۔ جو عموماً ڈپٹی کمشنر صاحب ہی تھا پھر ہر ایک ضلع کو کئی حصص ضلع پر تقسیم کیا گیا۔ اور ہر ایک حصہ ضلع میں ایک سب رجسٹرار جو عموماً سرکاری ملازم تھا۔ علاوہ اپنے فرائض منصبی کے مقرر ہوا۔ مثلاً ضلع کے صدر میں صاحب مہتمم خزانہ اور مفصلات میں تحصیلدار اور چھاونیوں میں صاحب کنوینٹنٹ رجسٹرار

لیکن واسطے انتظامی سہولت اور خاص مقامی ضروریات کے چند خاص حصہ
ضلع تجویز کئے گئے۔ جن پر خاص چیدہ غیر ملازم معزز اشخاص بطور سب
رجسٹراران مقرر کئے گئے۔ جن میں بہت سے جاگیردار رجسٹراران مقرر
کردہ ۱۸۶۶ء جن کا ذکر فقہ ۴ میں ہے شامل تھے۔

تغیرات قواعد رجسٹری جو اس (۷) تغیرات جو اس طرح پر صوبہ پنجاب کے طریقہ
رجسٹری میں واقع ہوئے۔ وہ مختصر حسب ذیل ہیں

(۱)۔ تاثیر رجسٹری۔ رجسٹری کرنا تمام ہبنامجات جائداد غیر منقولہ یا
پٹہ میعادى زائد از یک سال اور تمام دیگر قبایجات (باستثناء چند) متعلق
جائداد غیر منقولہ مالیاتی سوروپیہ یا زیادہ کا لازمی قرار دیا گیا تھا کہ وہ رجسٹری
نہ ہونے کی حالت میں نہ شہادت میں لئے جاوینگے اور نہ ان سے جائزہ استحقاق
حاصل ہوگا۔ اور رجسٹری کرنا دیگر دستاویزات کا اختیاری قرار دیا گیا تھا۔
رجسٹری شدہ قبایجات کو زبانی یا غیر رجسٹری شدہ اقرارنامجات متعلقہ اسی
جائداد پر ترجیح دیکٹی تھی رجسٹری شدہ دستاویز کی تاثیر نہ صرف تاریخ رجسٹری
سے ہوئی۔ (جیسا کہ قواعد سابقہ میں تھا) بلکہ اس وقت سے سمجھی جاتی تھی جیسے
ایسی دستاویز کی تاثیر در صورت نہ رجسٹری کرنے کے ہوتی۔
بعض معاہدات اور اقرارنامجات حق کار رجسٹری کرنا اختیاری تھا۔

ان کی رجسٹری کرانے سے میعاد نالاش تین سال سے چھ سال تک بڑھ گئی تھی۔

(۲)۔ رجسٹری کرانے کی حدود اختیاری۔ قبایلات متعلق جائداد غیر منقولہ

اس سب رجسٹرار کے دفتر میں جس کے حصہ ضلع میں تمام یا کوئی جزا اس

جائداد کا واقعہ ہو یا اس ضلع کے رجسٹرار کے دفتر میں یا رجسٹرار جنرل کے

دفتر میں رجسٹری ہو سکتی تھی۔ دیگر دستاویزات حسب مرضی فریقین ہر

ایک دفتر میں رجسٹری ہو سکتی تھی +

(۳) میعاد رجسٹری۔ قبایلات رجسٹری کے واسطے تاریخ تحریر سے چار ماہ

کے اندر یا در صورت ادائے تناوان اور بیان کرنے کافی وجہ دیر کے آٹھ ماہ

کے اندر پیش کئے جاسکتے تھے +

(۴)۔ ضابطہ رجسٹری۔ فریقین کو رجسٹری کے واسطے خود تیار کردہ نقول

داخل کرنے کی اجازت نہ رہی تھی۔ بلکہ ملازمان محکمہ رجسٹری قبایلات کو

بھی رجسٹر ہی میں جس کے فارم اور نمبر صفحات چھپے ہوئے ہوتے تھے خود

نقل کرتے تھے۔ ایسے رجسٹر دفتر صدر سے بھیجے جاتے تھے۔ اور ان اندر آجائے

رجسٹری کنندہ افسر کی تصدیق ہوتی تھی +

رجسٹری خاص بموجب ایکٹ ۸۔ رجسٹری خاص بموجب ایکٹ ۲۰۔ مصدرہ ۱۸۶۶ء

کی ایک خاص صورت قابل علیحدہ تذکرہ کے ہے۔

۲۰۔ مصدرہ ۱۸۶۶ء +

یہ اُن کارروائیوں کے متعلق ہے۔ جو بنام "خاص رجسٹری اقرارنامجات بغرض ادلے روپیہ کے موسوم ہے۔ یہ تجویز کیا گیا تھا۔ کہ جب کبھی دہندہ اور گیرندہ اس امر پر متفق ہوں۔ کہ درحالت نہ ہونے پوری تکمیل اقرار کے روپیہ سرسری طور پر وصول ہو سکے۔ اور افسر رجسٹری کنندہ سے ایسے اقرارنامہ کے دفتر میں درج کرنے کی درخواست کی جاوے۔ اور افسر رجسٹری ایسی تحریر دستاویز پر اپنے اور دہندہ کے دستخط سے تصدیق کرے تو یہ تحریر بذاتہ اقرارنامہ کی پوری شہادت ہوتی تھی۔ اور گیرندہ کو امتیاز تھا۔ کہ ایک سال کے اندر اس تاریخ سے جبکہ روپیہ قابل وصول ہو سرسری طور پر نالاش کرے۔ یہ شرط قانون رجسٹری ایکٹ ۱۸۶۸ء میں دوبارہ وضع ہونے کی وجہ سے جولائی ۱۸۶۸ء سے مفقود تاثیر ہو گئی۔

بعض قسم کی دستاویزات بموجب رجسٹریشن ایکٹ نمبر ۲۷-۱۸۶۸ء
 (۹)۔ اکتوبر ۱۸۶۸ء میں بعض دستاویزات محکمہ جہاں (سروے) پیمائش لاری میں رجسٹریشن
 ایکٹ سے مستثنیٰ کی گئیں۔
 ایکٹ سے بموجب ایکٹ نمبر ۲۷-۱۸۶۸ء مستثنیٰ
 کئے گئے تھے۔ اور یہ استثناء بعد کے رجسٹریشن ایکٹ میں منسوخ ہو کر تاحال جاری ہے۔

ایکٹ ۱۸۶۸ء یکم جولائی ۱۸۶۸ء سے تاثیر پذیر ہوا۔
 (۱۰)۔ یکم جولائی ۱۸۶۸ء سے ایکٹ

نمبر ۸ عمل پذیر ہوا اور اس سے ایکٹ ہائے ۲۰-۱۸۶۶ء اور ۲۰-۱۸۶۸ء منسوخ ہوئے۔ اور اس کی اکثر ضمانت پر تاحال عمل ہو رہا ہے بڑے بڑے تعمیرات جو اس ایکٹ سے قانون میں قائم ہوئے یہ ہیں:-

(۱) دفتر رجسٹرار جنرل کو جو دفتر اندراج اور رجسٹری کا تھا تخفیف کر دیا گیا۔ اور اس افسر کے فرائض کو ملاحظہ اور عام نگرانی کے کام تک محدود کیا گیا۔ اور تبدیل شدہ نام اس عہدہ کا انسپکٹر جنرل رجسٹریشن ہوا۔
(۲) متبنے کرنے کے اختیارات کو اس قسم کے قبایلات میں جن کا رجسٹری کرنا لازمی تھا شامل کیا گیا۔ اور

(۳) خاص رجسٹری متذکرہ فقرہ ۸ موقوف کی گئی۔ اس ایکٹ پر یکم اپریل ۱۸۷۷ء تک عمل درآمد رہا۔ اور پھر اس کی جگہ ایکٹ نمبر ۳۱-۱۸۷۷ء جاری ہوا۔

تبدلات بروئے ایکٹ نمبر ۱۸۷۷ء (۱۱)۔ اہم تبدیلیاں جو قانون سابق میں بروئے جیسا کہ وہ بعد میں ترمیم ہوا۔ ایکٹ ۳۱-۱۸۷۷ء مرقمہ ایکٹ ہائے نمبر ۱۲-۱۸۷۹ء و ۱۹-۱۸۷۷ء و ۲۰-۱۸۷۷ء و ۲۱-۱۸۷۷ء ہوئیں وہ مختصر حسب ذیل ہیں:-

(۱)۔ تجویز قائم کرنے ایک حصہ ضلع میں ایک سے زیادہ عہدہ دہان رجسٹری

کہ جن کو جائنٹ سب رجسٹرار کے نام سے موسوم کیا گیا ہے۔ کی گئی۔
اور اس تجویز پر کثرت سے عمل کیا جاتا ہے +

(۲) آٹھ قسم کی دستاویزات کو لازمی سے اختیاری قسم میں منتقل کیا گیا +

(۳) حدود اختیارات رجسٹرار صاحب لاہور بڑھائے گئے جس سے اس
افسر کو اختیار دیا گیا ہے۔ کہ وہ دستاویزات جائداد منقولہ کو رجسٹری کر دے
”بلالحاظ اس امر کے کہ وہ جائداد غیر منقولہ جس سے وہ دستاویز متعلق
ہو ہندوستان کے کسی حصہ میں واقع ہو“ +

(۴) ترمیم جو دفعہ ۳۵ میں بابت دستاویزات مکمل کردہ چند اشخاص کے
ہوتی ہے۔ یعنی پہلے تکمیل کنندگان میں سے کوئی یا اس کی طرف سے کوئی شخص
اگر تکمیل دستاویز سے انکار کرتا تو یہ انکار مانع رجسٹری دستاویز ہوتا تھا۔
وہ یہی صورت ہوتی اگر ان اشخاص میں سے ایک شخص نابالغ یا فاقر ^{مقتل}
یا پاگل ہوتا۔ مگر اب رجسٹری کنندہ افسر صرف اس شخص کی جانب سے رجسٹری
کرنے سے انکار کرتا ہے۔ کہ جو رجسٹری سے انکاری یا نابالغ یا پاگل ہو۔
اور دوسرے اشخاص کی بابت حسب دستور رجسٹری کر دیتا ہے +

(۵)۔ اختیارات اپیل جو عدالت ضلع کو بنارس کی ٹیکار رجسٹری دستاویزات
منجانب رجسٹرار اور ایسے ہدایت رجسٹری کر دینے کی بابت تھے۔ وہ موقوف

کردئے گئے ہیں۔ ایسا حکم رجسٹرار کا اب قطعی ہے۔ لیکن کسی شخص کو جو دستاویز رجسٹری کرانے کا حق رکھتا ہے۔ اختیار ہے کہ ۳۰ یوم کے اندر حسب ضابطہ نالش بغرض حصول ڈگری واسطے رجسٹری کرانے دستاویز کے دائرے (۶)۔ خاص طریقہ رجسٹری حسب دفعہ ۸۹ بابت

(الف)۔ احکام عطائے قرضہ بموجب ایکٹ ترقی حیثیت ارضی ایکٹ قرضہ کاشتکاران اور

(ب) سرٹیفکٹ نیلام جائداد غیر منقولہ عطیہ زیر ضابطہ دیوانی یا رونیوی افسر کا برے خرید نیلام عام میں۔ اول الذکر حالت میں رونیوی افسر عطا کنندہ قرضہ اور موخر الذکر صورت میں عدالت یا رونیوی افسر عطا کنندہ سرٹیفکٹ کو چاہئے کہ وہ نقل حکم یا سرٹیفکٹ کی (جیسی کہ صورت ہو) اس افسر رجسٹری کے پاس بھیجے کہ جس کے حدود اختیاری میں متعلقہ جائداد غیر منقولہ واقع ہو۔ اور اس افسر کو چاہئے کہ وہ اسے اپنی کتاب ہی نمبر این فائل کر دیوے

۱۲۔ قانون رجسٹری جو اس وقت نافذ ہے وہ ایکٹ ۱۶ ۱۹۰۶ء قانون نافذ الوقت + ہے۔ یہ محض اجتماع کرنیوالا قانون ہے اور اس سے کوئی اہم تبدیلی واقع نہیں ہوئی بلکہ اس سے یہ فائدہ ہوا ہے کہ محکمانہ قواعد کی نظر ثانی اور انکی طبع ثانی کی گئی ہے جس کے کرنے کا کہ کوکل گورنمنٹ کو اس ایکٹ کی رو سے اختیار دیا گیا ہے +

قانون رجسٹری و ستاویزات

یعنی

ایکٹ نمبر ۱۹۰۸ء

جو

۱۸- دسمبر ۱۹۰۷ء کو جناب فی اب گورنر جنرل بہادر ہند باجلاس کی نسل کی پیشگاہ منظور ہوا۔

تنبیہ چونکہ قرین مصلحت ہے کہ قوانین متعلقہ رجسٹری و ستاویزات کا اجتماع کیا جائے۔ لہذا حسب ذیل حکم ہوتا ہے +

حصہ - ۱

مراتب ابتدائی

مختصر نام - وسعت اور شروع نفاذ + دفعہ ۱ - (۱) جائز ہے کہ یہ ایکٹ - ایکٹ رجسٹری

متعلق ہند مصدر ۱۹۰۸ء کہلائے +

(۲) یہ ایکٹ کل برٹش انڈیا میں بجز اُن اضلاع یا اقطاع ملک کے جن کو لوکل گورنمنٹ بنظوری ماقبل جناب نواب گورنر جنرل بہادر باجلاس کونسل اس کی تاثیر سے مستثنیٰ کرے وسعت پذیر ہوگا +

(۳) یہ یکم جنوری ۱۹۰۹ء سے نافذ العمل ہوگا +

تعریفات + دفعہ ۲۔ اس ایکٹ میں اگر کوئی شے مضمون یا قرینہ عبارت میں نفیض نہ ہو تو۔

(۱) لفظ ”تعریف“ سے سکونت اور پیشہ اور کار اور درجہ اور خطاب (اگر کچھ ہو) اُس شخص کا مراد ہے جس کا ذکر ہو اور بصورت متوطن ہند کے اس کی قومیت (اگر کچھ ہو) اور اس کے باپ کا نام یا جہاں کہ وہ اپنی ماں کے نام سے مشہور ہو۔ وہاں اس کی ماں کا نام مراد ہے +

(۲) لفظ ”بھی“ میں ہر ایک جزو بھی کا اور کسی قدر اور اق بھی جو بھی یا جزو بھی بنانے کے لئے باہم معطوف ہوئے ہوں داخل ہیں +

(۳) الفاظ ”ضلع“ اور ”تخصّص ضلع“ سے بالتناسب ایسا ضلع اور حصّہ ضلع مراد ہے۔ جو اس ایکٹ کے بموجب موضوع ہو +

(۴) الفاظ ”تحدّ التّ ضلع“ میں عدالت العالیہ ہائی کورٹ بمنصب معمولی اختیار سماعت ابتدائی مقدمات دیوانی کے داخل ہے +

(۵)۔ الفاظ ”عبارت ظہری“ اور ”مثبتہ ظہر“ سے وہ عبارت بھی مراد ہے جو کسی عہدہ دار رجسٹری کنندہ کی طرف سے ایسے پرچہ کاغذ پر لکھی جائے جو کسی دستاویز کے ساتھ بطور ضمیمہ منسلک ہو یا جس میں وہ دستاویز ملفوف ہو جو اس ٹیکٹ کے بموجب رجسٹری کے لئے پیش کی جائے۔

(۶)۔ الفاظ جائیداد غیر منقولہ میں اراضی اور عمارات اور علوفہ موردی اور گزرگاہ یا روشنی یا پل یا شکار گاہ یا ہی کا حق یا اور طرح کے فائدہ کا حق جو اراضی سے پیدا ہو اور وہ اشیاء جو زمین سے ملحق ہوں یا ایسی شے کے ساتھ دائرہ پائیدار ہوں۔ جو زمین سے ملحق ہو باستثناء اشجار استادہ یا فصل روئیدہ یا لکھا کے شامل ہیں۔

(۷)۔ لفظ ”پٹہ“ میں پٹہ کا مثنیٰ اور قبولیت اور دستاویز وعدہ کاشت یا دخیل کاری اور اقرار نامہ عطاءے پٹہ شامل ہے۔

(۸)۔ لفظ ”نا بالغ“ سے مراد وہ شخص ہے جو مطابق اپنے مذہبی قانون کے حد بلوغ کو نہ پہنچا ہو۔

(۹)۔ الفاظ ”جائیداد منقولہ“ میں اشجار استادہ اور فصل روئیدہ اور گھاس اور درختوں کا میوہ اور رس اور قسم کی جائیداد جو بدائع غیر منقولہ نہ ہو شامل ہے۔

(۱۰)۔ لفظ ”قائم مقام“ میں ولی طفل نا بالغ کا اور کیٹی یا محافظ قانونی شخص

مجنون یا فاقر العقل کا شامل ہے +

حصہ - ۲

ذکر سرشتہ رجسٹری

صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری + دفعہ ۳۴ - (۱) لوکل گورنمنٹ اپنے تحت حکومت کے

ممالک کے لئے ایک عہدہ دار بہ تسمیہ انسپکٹر جنرل رجسٹری کے مقرر کریگی +

مگر لوکل گورنمنٹ کو اختیار ہے کہ بجائے ایسے تقرر کے حکم دے کہ وہ تمام اختیارات

اور خدمات جو ایکٹ ہذا میں آئندہ انسپکٹر جنرل کے واسطے مقرر اور اس کو مفوض

کئے گئے ہیں یا ان میں سے کسی کو ایسا ایک عہدہ دار یا چند عہدہ دار ان حدود

مقامی کے اندر جو لوکل گورنمنٹ اس باب میں مقرر کرتی رہے عمل میں لائیں

اور انصرام دیں +

(۲) - جائز ہے کہ ہر انسپکٹر جنرل علاوہ اس عہدہ کے کوئی اور عہدہ بھی

گورنمنٹ رکھے +

صاحب برانچ انسپکٹر جنرل سندھ + دفعہ ۳۴ - (۱) جناب نواب گورنر بہادر بمبئی باجلاس

کونسل کو بھی اختیار ہے کہ جناب نواب گورنر جنرل بہادر باجلاس کونسل کی منظوری

سے جو پیشتر حاصل کی جائے ایک عہدہ دار کو تسمیہ برانچ انسپکٹر جنرل سندھ کے

مقرر کریں۔ اور اس عہدہ دار کو تمام اختیارات انسپکٹر جنرل کے حسب ایکٹ
ہذا مفوض ہونگے بجز اختیار ترتیب قواعد کے جو ایکٹ ہذا میں آئندہ بخشا گیا ہے
(۲)۔ جائز ہے کہ برائے انسپکٹر جنرل سندھ علاوہ اس عہدہ کے کوئی اور عہدہ بھی
تحت گورنمنٹ رکھے۔

اضلاع اور حصص اضلاع + دفعہ ۵۔ (۱) اس ایکٹ کی اغراض کے لئے لوکل گورنمنٹ
اضلاع اور حصص اضلاع وضع کر کے ایسے اضلاع اور حصص اضلاع کی حدود
مقرر کریں گی اور حدود مذکور کو تبدیل کر سکیں گی۔

(۲) جو اضلاع اور حصص اضلاع اس دفعہ کے بموجب موضوع ہوں۔ اور
ان کی حدود مقرر ہوں اور حدود مذکور میں جو کچھ تبدیل ہو وہ کل حال مقامی
سرکاری گورنمنٹ میں مشترک کیا جائیگا۔

(۳)۔ ایسی ہر تبدیلی بعد اشتہار کے اس روز اثر پذیر ہوگی۔ جو اس اشتہار
میں مندرج ہو۔

رجسٹرار اور سب رجسٹرار + دفعہ ۶۔ لوکل گورنمنٹ کو اختیار ہے کہ جن اشخاص
کو مناسب تصور کرے عام اس سے کہ وہ سرکاری عہدہ دار ہوں یا نہ ہوں۔
ان چند اضلاع میں اور ان چند حصص اضلاع میں جو حسب مذکور بالا موضوع
ہوئے ہوں بالتناسب رجسٹرار اور سب رجسٹرار مقرر کرے۔

رجسٹرار اور سب رجسٹرار کے دفاتر + **دفعہ ۷۔** (۱) لوکل گورنمنٹ ہر ضلع میں ایک دفتر

قائم کریگی۔ جو دفتر رجسٹرار کمدائینگا۔ اور ہر حصہ ضلع میں بھی ایک دفتر یا کئی دفاتر قائم کرے گی۔ جو دفتر سب رجسٹرار یا دفاتر جائینٹ سب رجسٹرار کمدائینگے +

(۲) لوکل گورنمنٹ کو اختیار ہے کہ کسی دفتر سب رجسٹرار کو کسی دفتر رجسٹرار کے شامل کر دے جو اس رجسٹرار کے ماتحت ہو اور گورنمنٹ موصوف کو یہ اجازت دینے کا بھی اختیار ہے۔ کہ جس سب رجسٹرار کا دفتر اس طرح شامل کر دیا گیا ہو۔ وہ علاوہ اپنے اختیارات اور لوازم خدمت کے۔ کل یا بعض اختیارات اور لوازم خدمت اس رجسٹرار کے جس کا وہ ماتحت ہو برتا کرے۔ اور عمل میں لایا کرے +

مگر شرط یہ ہے کہ ایسی کوئی اجازت سب رجسٹرار کو ایسے حکم کا اپیل سننے پر قیاد نہ کریگی جو اس نے خود حسب ایکٹ ہذا صادر کیا ہو +

دفاتر رجسٹری کے انسپکٹر + **دفعہ ۸۔** (۱) لوکل گورنمنٹ کو یہ بھی اختیار ہے کہ عہدہ دار

جو بنام انسپکٹر دفاتر رجسٹری موسوم ہونگے مقرر فرمائے اور ان عہدہ داروں کی تحدید معین کر دیا کرے +

(۲) ویسا ہر انسپکٹر انسپکٹر جنرل کے ماتحت رہیگا +

فوجی چھاؤنیاں حصص اضلاع **دفعہ ۹۔** جائز ہے کہ ہر فوج کی چھاؤنی یا اگر لوکل گورنمنٹ

یا اضلاع قرار دی جاسکتی ہیں + ہدایت کرے واسطے اغراض ایکٹ ہذا کے ایک حصہ

ضلع یا ضلع قرار دی جائے۔ اور رجسٹریٹ چھوٹی اس حصہ ضلع کا سب رجسٹرار یا اس ضلع کا رجسٹرار ہوگا۔ یعنی جیسی کہ صورت ہو۔

دفعہ ۱۰۔ (۱) جب کوئی رجسٹرار بجز رجسٹرار اپنے ضلع میں حاضر نہ رہنا یا اس کے عہدہ کا خالی ہونا۔

اپنے ضلع میں کار سرکار پر جانے کے سواے اور طور سے غیر حاضر ہو یا جب اس کا عہدہ چند روز کے لئے خالی ہو جائے۔ تو ہر شخص جسے انسپکٹر جنرل اس کام کے لئے مقرر کرے یا در صورت نہ ہونے ایسے تقرر کے عدالت ضلع کا وہ جج جس کے علاقہ میں رجسٹرار کا دفتر واقع ہو یا بایام غیر حاضری مذکور یا تا وقتیکہ لوکل گورنمنٹ اس خالی عہدہ پر کسی کو مامور نہ کرے رجسٹرار ہوگا۔

(۲) جب رجسٹرار ایسے ضلع کا جس میں کوئی بلکہ پریزیڈنسی داخل ہو۔ اپنے ضلع کی سرکاری خدمت کے سواے کسی اور طور پر غیر حاضر ہو یا جب اس کا عہدہ چند روز کے لئے خالی ہو جائے تو ہر شخص جسے انسپکٹر جنرل اس کام کے لئے مقرر کرے یا بایام غیر حاضری مذکور یا تا وقتیکہ لوکل گورنمنٹ اس خالی عہدہ پر کسی کو مامور نہ کرے رجسٹرار ہوگا۔

دفعہ ۱۱۔ جب کوئی رجسٹرار ضلع میں بکار سرکار اپنے عہدے سے غیر حاضر ہو۔ تو اسے اختیار ہے۔

رجسٹرار کا اپنے ضلع میں بکار سرکار

نہر حاضر رہنا۔

کہ اپنے ضلع کے کسی سب رجسٹرار یا کسی اور شخص کو اپنے ایام غیر حاضری میں رجسٹرار کی تمام خدمات بجز خدمات متذکرہ دفعات ۲۸ و ۲۹ کے انجام دینے کے لئے مامور کرے +

دفعہ ۱۲۔ جب کوئی سب رجسٹرار غیر حاضر ہو یا کسی سب رجسٹرار کی غیر حاضری یا اس کے عہدہ کا خالی ہوتا + سب رجسٹرار کا عہدہ چند روز کے لئے خالی ہو جائے۔ تو وہ شخص جس کو ضلع کا رجسٹرار اس کام کے لئے مقرر کرے ایسی غیر حاضری کے ایام میں یا جب تک کہ لوکل گورنمنٹ اس خالی عہدہ پر کسی کو مامور نہ کرے۔ سب رجسٹرار ہو گا +

دفعہ ۱۳۔ (۱) رپورٹ جملہ تقررات کی جو حسب دفعہ بعض تقررات اور برطانی اور موقوفی عہدہ داران کی رپورٹ لٹی چاہئے + (۲) وہ رپورٹ مطابق ہدایات لوکل گورنمنٹ کے خاص ہوگی یا عام +

(۳)۔ لوکل گورنمنٹ کو اختیار ہے کہ کسی شخص کو جو حسب احکام ایکٹ ہذا مقرر کیا گیا ہو معطل یا برطرف یا موقوف کرے۔ اور اس کی جگہ دوسرے شخص کو مقرر کرے +

دفعہ ۱۴۔ (۱) لوکل گورنمنٹ کو اختیار ہے کہ پہلے منظوری عہدہ داران رجسٹری کنندہ کا حق خدمت اور ان کے عہدہ جناب نواب گورنر جنرل بہادر باجلاس کونسل کی حاصل

واسطے عہدہ داران رجسٹری کنندہ کے جو اس ایکٹ کے موجب مقرر ہوں۔
 ایسے مشاہرے مقرر کرے جو گورنمنٹ موصوف کو مناسب معلوم ہوں یا ان
 عہدہ داروں کا حق الخدمت زرفیس سے یا کچھ زرفیس سے اور کچھ مشاہرے سے
 کریز کرے +

(۲)۔ لوکل گورنمنٹ کو یہ بھی اختیار ہے۔ کہ جملہ دفاتر کے واسطے جو حسب ایکٹ
 مقرر ہوں عملہ مناسب کی اجازت دے +

عہدہ داران رجسٹری کنندہ کی مہریں + دفعہ ۱۵۔ جملہ رجسٹرار اور سب رجسٹرار کو لازم ہے
 کہ ایک ایک مہر جس پر یہ الفاظ ”مہر رجسٹرار (یا سب رجسٹرار) مقام۔“ بزبان انگریزی
 اور اُس دوسری زبان میں گہدی ہوں۔ جس کی لوکل گورنمنٹ ہدایت کرے۔
 استعمال میں لائیں +

بھی جات رجسٹری اور محفوظ + دفعہ ۱۶۔ (۱) لوکل گورنمنٹ کو لازم ہے کہ ہر عہدہ دار
 رجسٹری کنندہ کے دفتر میں اُس قدر بھی جات مہیا کرے
 جو اس ایکٹ کی اغراض کے لئے ضرور ہوں +

(۲)۔ ایسی مہتیا کی ہوئی بھی جات کے اندر ایسے نمونے رہیں گے جو متاوقتاً
 بہ تجویز انسپکٹر جنرل لوکل گورنمنٹ کی منظوری سے مقرر ہوں۔ اور ایسی بھی جات
 کے صفحوں پر نمبر سلسلہ وار چھاپے جائیں گے۔ اور ہر بھی میں جس قدر صفحے ہوں۔

ان کی تعداد وہ عمدہ دار جو بھی جات کو جاری کرے بھی مذکور کے اول صفحہ پر اپنی تصدیق سے لکھ دیا گیا۔

(۳)۔ لوکل گورنمنٹ ہر رجسٹرار کے دفتر میں ایک ایسا صندوق بھجوا دیگی جس کو آتش کا اثر نہ ہو سکے اور ہر ضلع میں واسطے حفاظت کا غذات دفتر متعلقہ رجسٹری دستاویزات ضلع کے بند و بست مناسب کر دیگی۔

حصہ - ۳

ذکر دستاویزات لائق رجسٹری

دفعہ ۱- (۱) دستاویزات ذیل کی رجسٹری ہونی لازم ہے۔

دستاویزات جن کی

رجسٹری لازمی ہے۔

بشرطیکہ وہ جائداد جس سے وہ دستاویزات متعلق ہوں ایسے

ضلع میں ہو جس میں ایکٹ نمبر ۱۶ مصدرہ ۱۸۶۴ء یا ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ

۱۸۶۶ء یا ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۶۱ء یا ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۶۴ء

یا ایکٹ ہذا نافذ ہوا ہو یا آئندہ ہو جائے۔ اور بشرطیکہ دستاویزات اس تاریخ کو یا اس

کے بعد لکھی گئی ہوں جب ایکٹ نمبر ۱۶ مصدرہ ۱۸۶۴ء یا ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ

۱۸۶۶ء یا ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۶۱ء یا ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۶۴ء

یا یہ ایکٹ نافذ ہوا ہو یا آئندہ ہو جائے۔ یعنی

(الف) وثیقہ جات مشعر ہبہ جائداد غیر منقولہ +

(ب) دیگر وثیقہ جات بلا وصیتی جن کے واضح ہوتا ہو۔ یا جسکی یہ تاثیر ہو۔ کہ بزمان حال یا آئندہ کوئی استحقاق یا حقیقت یا حق موجودہ یا شرطیہ بالیتی ایکسپوسہ اور سے زائد قع جائداد غیر منقولہ پیدا ہوتا ہے۔ یا قرار دیا جاتا ہے۔ یا محول یا محدود یا قسط ہوا +
(ج) وثیقہ جات بلا وصیتی مشعر اقرار وصول یا ادا ہو جانے کسی معاوضہ کے سبب پیدا ہونے یا قرار دئے جانے یا محول یا محدود یا قسط ہونے کسی استحقاق یا حقیقت یا حق قسم مذکور کے اور +
(د) پٹہ جات یا سرخط بابت جائداد غیر منقولہ جو سال یا ایک سال سے زیادہ مدت کے لئے ہو۔ یا جس میں زر زر لگان یا کرایہ سالانہ دینے کا اقرار ہو +

مگر کوئل گورنمنٹ کو جائز ہے کہ انہوں نے حکم مشترکہ مقامی گورنٹ سرکار کی اس ماتحتی دفعہ کی تائید سے کسی ضلع یا جزو ضلع میں مکمل یا نئے ہوئے ایسے پٹہ جات یا سرخط کو جسکی سے میں اعطاشد یا قسط سے اور لگان یا کرایہ لاندہ جسکی بابت وہ لکھے گئے ہوں پچاس روپے سے زیادہ نہ ہو۔ مستثنیٰ کئے +
(اجازت ہونگی رو سے جناب راجسٹر گورنمنٹ کو رضامند رہے پٹہ ہائے ذیل کو انکی رجسٹر کے لانی ہونے کی شرط سے مستثنیٰ فرماتے ہیں :-
(الف) پٹہ ہائے کاشت کاری +

(ب) - پٹہ جات جو منجانب گورنٹ - یا انکے واسطے یا انکے حق میں لکھے گئے ہوں +

جبکہ میعاد عطیہ پانچ سال سے اور تو اس سالانہ کرایہ کی پچاس روپے سے زیادہ نہ ہو +

ملاحظہ ہو پٹہ گورنٹ ہتھمات نمبر ۲۹ مورخہ ۱۱ جولائی ۱۸۸۰ء نمبر ۸۱ - مورخہ ۱۶ - دسمبر ۱۹۰۴ء +

(۲) کوئی عبارت ماتحتی دفعہ (۱) کے ضمن میں (کتاب) (د) کی نوشتہ جائداد منقولہ ذیل سے متعلق نہ ہوگی +

(۱) دستاویز صلح نامہ - یا

(۲) نوشتہ متعلقہ حصص جائینٹ اسٹاک کمپنی باوجودیکہ جائداد کمپنی کے

کی کلا یا جزاً مشتمل اوپر جائداد غیر منقولہ کے ہو۔ یا

(۳) ہر ایک ڈیبنچر جو کسی دیسی کمپنی کا جاری کیا ہوا ہو اور جس سے کوئی استحقاق

یا حقیقت یا حق بہ نسبت جائداد غیر منقولہ کے پیدا نہ ہوتا ہو یا قرار نہ دیا جاتا ہو۔ یا

محول یا محدود یا ساقط نہ ہوتا ہو۔ الا اُس قدر کہ جس کی رو سے قابض ڈیبنچر کے

اُس اطمینان کا مستحق ہوتا جو کسی ایسے رجسٹری شدہ وثیقہ کے ذریعہ سے بخشا گیا

ہو۔ کہ جس کے ذریعہ سے کمپنی مذکور نے اپنی جائداد غیر منقولہ کے یا اُس میں جو حق

ہے اُس کے کل یا جزو کو امانت داروں کے پاس ویسے ڈیبنچروں کے قابضوں کے

نفع کے لئے بطور امانت رہن رکھایا منتقل کیا یا اور عنوان سے تفویض

کیا ہو۔ یا

(۴) عبارت ظہری ایسے ڈیبنچر کی یا انتقال ایسے ڈیبنچر کا جو کمپنی قسم مذکور

نے جاری کیا ہو۔ یا

(۵) دستاویز جس سے خود کوئی استحقاق یا حقیقت یا حق واقع جائداد غیر منقولہ

مالیتی ایک سو روپیہ اور اُس سے زائد پیدا نہ ہوتا ہو۔ یا قرار نہ دیا جاتا ہو۔ یا

محول یا محدود یا ساقط نہ ہوتا ہو الا جس کی رو سے استحقاق حصول ایسی دستاویز

پیدا ہوتا ہو جو تکمیل پذیر ہونے پر کوئی ویسا استحقاق یا حق یا حیثیت پیدا یا

ہر یا منتقل یا محدود یا ساقط کرتی ہو۔ یا

(۶) عدالت کی ڈگری یا حکم اور فیصلہ ثالثی۔ یا

(۷) سند عطلے جائداد غیر منقولہ عطیہ سرکار۔ یا

(۸) دستاویزات بطورہ یا تقسیم نامہ مرتبہ حاکم مال۔ یا

(۹) حکم جس سے قرض لینے کی اجازت ملے۔ یا دستاویز ضمانت جو ایکٹ ترقی

حیثیت اراضی مصدرہ ۱۸۸۳ء یا ایکٹ قرضہ ہائے ترقی حیثیت مصدرہ ۱۸۸۳ء

کی رو سے عطا ہوئی ہوں۔ یا

(۱۰) حکم جس کی رو سے کاشتکاروں کے زرہائے قرضہ کے ایکٹ ۱۸۸۴ء

کے بموجب زر قرضہ دیا جائے۔ یا دستاویز جو اس زر قرضہ کے ادا کی مضبوطی

کے لئے ہو جو حسب ایکٹ مذکور دیا جائے۔ یا

(۱۱) کسی رہن نامہ کی کوئی ایسی عبارت ظہری جس کی رو سے زر رہن کے کل

یا کسی جزو کے ادا ہونے کا اقبال کیا جاتا ہو اور کوئی اور رسید بابت اولے زر نقد

جواز سے رہن کے یافتنی ہو جبکہ اس رسید سے رہن کا ساقط ہو جانا واضح نہ ہوتا

ہو۔ یا

(۱۲) سرٹیفکیٹ نیلام جو کسی عہدہ دار دیوانی یا مال کی طرف سے ایسی جائداد

کے خریدار کو عطا کیا جائے۔ جواز روئے نیلام عام کے نیلام ہو +

(۱۳) اجازت نامجات تنبیت کو بھی جو بعد یکم جنوری ۱۹۶۲ء تکمیل پائے ہوں

اور وہ اجازت بذریعہ وصیت نامہ نہ دی گئی ہو رجسٹری کرنا لازم ہے +

دستاویزات جن کی رجسٹری

وقفہ ۱۸۔ اس ایکٹ کے مطابق دستاویزات ذیل کی رجسٹری کرائی جاسکتی ہے۔ یعنی:-

اختیاری ہے +

(الف)۔ وثیقہ جات (غیر وثیقہ جات ہبہ اور وصیت نامجات کے) جن سے

یہ واضح ہوتا ہو یا جن کی یہ تاثیر ہو کہ بزمان حال یا آئندہ کوئی استحقاق یا حقیت

یا حق موجودہ یا شرطیہ مالیتی کم از ایک سو روپے متعلقہ یا واقع جائداد غیر منقولہ

پیدا ہوتا ہے یا قرار دیا جاتا ہے یا محول یا محدود یا ساقط ہو جاتا ہے +

(ب)۔ وثیقہ جات مشعر اقرار وصول یا ادا ہو جانے کسی معاوضہ کے سبب

پیدا ہونے یا قرار دئے جانے یا حوالہ کئے جانے یا محدود یا ساقط ہونے کسی

استحقاق یا حقیت یا حق قسم مذکور کے +

(ج)۔ پٹہ جات یا سرخط بابت جائداد غیر منقولہ جن کی میعاد ایک برس

سے زیادہ نہ ہو اور وہ پٹہ جات یا سرخط جو دفعہ ۱ کی رو سے مستثنیٰ کئے گئے +

(د)۔ وثیقہ جات (غیر وصیت نامجات کے) جن سے یہ واضح ہوتا ہو۔ یا جن

کی یہ تاثیر ہو۔ کہ کوئی استحقاق یا حقیت یا حق متعلقہ یا واقع جائداد غیر منقولہ

پیدا ہوتا ہے۔ یا قرار دیا جاتا ہے۔ یا محمول یا محدود یا ساقط ہو جاتا ہے +

(۴) وصیت نامیات۔ اور

(۵)۔ تمام دوسری دستاویزات جن کے لئے از روئے دفعہ ۷ رجسٹری

کرنے کا حکم نہیں ہے +

دفعہ ۱۹۔ اگر کوئی دستاویز حسب ضابطہ دسٹے

دستاویزات ایسی زبان میں جس کو

رجسٹری کے ایسی زبان میں پیش کی جائے جسے

عمدہ دار رجسٹری کنندہ سمجھتا نہ ہو +

عمدہ دار رجسٹری کنندہ نہ سمجھتا ہو اور وہ عموماً ضلع میں مستعمل نہ ہو تو عہدہ دار

مذکور اس دستاویز کی رجسٹری نہ کریگا الا اس حال میں کہ اس کے ساتھ ترجمہ

صحیح اس زبان میں جو بالعموم ضلع کے اندر مستعمل ہو اور نیز نقل مطابق اصل داخل

کی جائے +

دفعہ ۲۰۔ (۱) جس دستاویز میں کچھ

دستاویزات جن میں کچھ عبارت بین السطور لکھی ہو

عبارت بین السطور لکھی ہوئی۔ یا جگہ

یا جگہ خالی رہے۔ یا محکوک ہو یا تبدیل +

خالی یا عبارت محکوک یا تبدیل معلوم ہوتی ہو۔ اس کی نسبت عہدہ دار رجسٹری

کنندہ کو اختیار ہے کہ حسب تجویز اپنے اس کو واسطے رجسٹری کے منظور نہ کرے۔

الا اس حال میں کہ اشخاص تکمیل کنندہ دستاویز اپنے دستخط یا نام کے حروف

ابتدائی سے اس بین السطور کی عبارت یا مقام خالی یا عبارت محکوک یا تبدیل

پر تصدیق کریں +

(۲) اگر عمدہ دار رجسٹری کنندہ دستاویز کی رجسٹری کرے تو اس کو لازم ہے کہ بروقت اس کی رجسٹری کے رجسٹریس یادداشت اس عبارت میں السطور یا مقام خالی یا عبارت محکوک یا مبدل کی لکھے۔ +

تطعات جائداد کا بیان اور نقشہ + دفعہ ۲۱- (۱) کوئی دستاویز بلا وصیت متعلقہ جائداد غیر منقولہ واسطے رجسٹری کے منظور نہ کی جائیگی۔ الا اس وقت کہ اس میں جائداد مذکور کا بیان واسطے شناخت کافی اس جائداد کے مندرج ہو +

(۲) شہروں کے مکانات کا موقع نسبت میں اس سڑک یا شارع عام کے جوان کے محاذی ہو (جو مخصوص کی جانی چاہئے)۔ اس پنج پر کہ اس کی جانب شمال یا اور سمت میں واقع ہیں اور نیز ذکر ان کے ذیل کاران حال و سابق کا اور اگر اس سڑک یا شارع عام کے مکانات پر نمبر لکھے ہوں تو ان کا نمبر بھی مندرج ہونا چاہئے +

(۳) دیگر مکانات اور اراضیات اگر کسی نام سے معروف ہوں۔ تو وہ نام اور نام اس علاقہ وغیرہ کا جس میں واقع ہوں۔ اور ان کی پیمائش سطحی اور وہ راستہ و کوچہ وغیرہ اور دیگر جائداد جن سے وہ ملحق ہوں اور ذکر ذیل کاران حال کا اور نیز اگر ممکن ہو تو حوالہ کسی نقشہ یا پیمائش سرکاری کا بھی ہونا لازم ہے +

(۴)۔ کوئی دستاویز بلا وصیت متضمن نقشہ زمین یا نقشہ مکان وغیرہ متعلقہ اس جائیداد کے جو اس دستاویز میں مندرج ہو رجسٹری کے لئے بھجرا اس کے منظور نہ ہوگی کہ اس کے ساتھ نقل مطابق اصل اس نقشہ زمین یا نقشہ مکان وغیرہ کی یا جس حالت میں کہ وہ جائیداد کئی اضلاع میں واقع ہو۔ تو اتنی نقول صحیحہ نقشہ مذکور کی جتنے اضلاع میں جائیداد مذکور واقع ہو داخل کی جائیں۔

بیان مکانات اور اراضی کا نقشہات یا پیمائشات
دفعہ ۲۲۔ (۱) ہر گاہ کوکل گورنمنٹ
کی رائے میں مکانات غیر ان مکانات
سرکاری کا حالہ دے کر۔

کے چوتھوں میں ہوں۔ اور اراضیات کا کسی نقشہ یا پیمائش سرکاری کا حالہ
کے کر ذکر کرنا ممکن ہو تو کوکل گورنمنٹ بذریعہ قاعدہ موضوعہ از روئے ایکٹ
ہذا کے یہ حکم کر سکتی ہے۔ کہ مکانات اور اراضیات مرقوم الفوق کا ذکر واسطے
غراض دفعہ ۲۱ کے اس طرح پر کیا جائے۔

(۲)۔ بھجرا اس کے جو کسی قاعدہ موضوعہ از روئے دفعہ تحتی (۱) کے ذریعہ سے
اور طرح پر حکم کیا گیا ہے۔ دفعہ ۲۱ کی تحتی دفعہ (۲) یا دفعہ تحتی (۳) کے احکام کی عدم
ابجا آوری مستلزم نامنطوری رجسٹری کسی دستاویز کی نہ ہوگی۔ بشرطیکہ بیان
اس جائیداد کا جس سے کہ وہ متعلق ہو اس جائیداد کی شناخت کے لئے
افی ہو۔

حصہ - ۲

میعاد واسطے پیش کرنے دستاویزات کے

دستاویزات کے پیش کرنے کی **دفعہ ۲۳ -** برعایت احکام مندرجہ دفعات ۲۲ و ۲۵ و ۲۶ کوئی دستاویز سوائے وصیت نامہ کے رجسٹری میعاد +

کے لئے بجز اس کے منظور نہ ہوگی۔ کہ اس غرض سے اس کی تکمیل سے چار مہینے کے اندر عہدہ دار مناسب کے روبرو پیش کی جائے۔

مگر شرط یہ ہے کہ نقل ڈگری یا حکم کی اس ڈگری یا حکم کے صدور کی تاریخ سے چار مہینے کے اندر پیش کی جاسکتی ہے۔ یا در صورت اس کے قابل اپیل ہونے کے اس تاریخ سے کہ جب وہ قطعی ہو جائے چار مہینے کے اندر پیش ہو۔

دستاویزات جو چند اشخاص کی طرف سے **دفعہ ۲۴ -** جب کسی دستاویز کی تکمیل باوقات مختلف تکمیل پائیں +

ہو تو جائز ہے۔ کہ وہ دستاویز ہر مرتبہ کی تکمیل تحریر کی تاریخ سے چار مہینے کے اندر رجسٹری اور رجسٹری مکرر کے واسطے پیش ہو +

احکام در خصوص اس وقت کے **دفعہ ۲۵ -** (۱) اگر کوئی دستاویز یا نقل ڈگری یا حکم کی جو برٹش انڈیا میں تکمیل پذیر یا صادر ہو +

جیکہ پیشی میں تاخیر ناگزیر ہو +

ہوا ہو بوجہ اشد ضرورت یا اتفاق ناگزیر کے رجسٹری کے لئے اس معاہدے منقضی ہو جانے تک جو اس کے واسطے اوپر بیان کی گئی ہے پیش نہ کی گئی ہو تو رجسٹرار کو جائز ہے کہ اگر تاخیر اس کے پیش کرنے میں چار مہینے سے زیادہ نہوٹی ہو تو یہ حکم دے کہ بادائے تاوان جو رجسٹری کی رسوم مناسب کی تعداد دہ چند سے زیادہ نہ ہو وہ دستاویز واسطے رجسٹری کے منظور کی جائے۔

(۲) جائز ہے کہ ہر درخواست واسطے صدویسے حکم کے سب رجسٹرار کو دی جائے۔ اور وہ اس کو فوراً اپنے بالاتر رجسٹرار کے پاس بھیج دے گا۔

دستاویزات جو برٹش انڈیا کے باہر تکمیل پائیں + دفعہ ۲۶۔ جب کوئی ایسی دستاویز جس سے معلوم ہوتا ہو کہ اس کے جمیع فریق یا کسی فریق نے بیرون برٹش انڈیا اس کی تکمیل کی اور وہ معاہدہ متذکرہ بالا کے منقضی ہو جانے تک رجسٹری کے لئے پیش نہیں کی گئی تو جس حال میں کہ عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو مراتب مفصلہ ذیل کا اطمینان حاصل ہو +

(الف) یہ کہ وہ دستاویز اس نسخہ پر تکمیل پذیر ہوئی ہو۔ اور
(ب) یہ کہ دستاویز مذکور برٹش انڈیا میں پہنچنے کے بعد چار مہینے کے اندر رجسٹری کے لئے پیش کی گئی ہے۔ اس کو اختیار ہو گا کہ بروقت ادا ہونے
رسوم مناسب رجسٹری کے اس دستاویز کو رجسٹری کے لئے منظور کرے۔

دفعہ ۲۷۔ وصیت نامہ ہر وقت پر اس طور سے
 وصیت نامجات ہر وقت پیش یا
 داخل کئے جاسکتے ہیں +
 جیسا کہ آگے بیان کیا جائیگا۔ رجسٹری کے واسطے
 پیش یا امانت رکھے رہنے کے لئے داخل ہو سکتا ہے +

حصہ - ۵

ذکر مقام رجسٹری کا

دفعہ ۲۸۔ بحزم صورت کے جس کے واسطے
 اراضی کے متعلق دستاویزات
 کی رجسٹری کرنے کا مقام +
 ایکٹ ہذا کے اس حصہ میں اور نیچ پر حکم ہے۔ ہر
 دستاویز متذکرہ دفعہ تحتی (۱) ضمن ہائے (الف) و (ب) و (ج) و (د) دفعہ
 ۱۔ اور ضمن ہائے (الف) و (ب) و (ج) دفعہ ۸ رجسٹری کے لئے اس سب
 رجسٹرار کے دفتر میں پیش کی جائے گی جس کے حصہ ضلع میں کل یا کسی قدر جائداد
 متعلقہ دستاویز واقع ہو +

دفعہ ۲۹۔ (۱) ہر دستاویز بحزم اس کے جس کا ذکر
 دوسری دستاویزات کی رجسٹری
 کرنے کا مقام +
 دفعہ ۲۸ میں ہوا اور بحزم نقل ڈگری یا حکم کے رجسٹری
 کے لئے خواہ اس سب رجسٹرار کے دفتر میں جس کے حصہ ضلع میں وہ دستاویز
 تکمیل پذیر ہو یا کسی اور سب رجسٹرار کے دفتر تحت کوکل گورنمنٹ میں پیش ہو سکتی

ہے۔ جہاں وہ تمام اشخاص جن کی طرف سے وہ دستاویز تشکیل پذیر ہوئی ہو اور نیز جو اس کے بموجب دعوے کرتے ہوں۔ اس کو رجسٹری کرانا چاہیں +

(۲)۔ نقل ڈگری یا حکم کے واسطے رجسٹری کے اس سب رجسٹرار کے دفتر میں پیش ہو سکتی ہے۔ جس کے حصہ ضلع میں اصل ڈگری یا حکم صادر کیا گیا ہو۔ یا جس حال میں کہ ڈگری یا حکم جائداد غیر منقولہ سے علاقہ نہ رکھتا ہو۔ تو کسی اور سب رجسٹرار تحت لوکل گورنمنٹ کے دفتر میں پیش ہو سکتی ہے۔ جہاں وہ تمام اشخاص جو اس ڈگری یا حکم کی رو سے دعوے کرتے ہوں اس نقل کی رجسٹری کرانا چاہیں +

رجسٹری بذریعہ رجسٹرار کے بعض صورتوں میں +

دفعہ ۳۰۔ (۱) ہر رجسٹرار کو حسب تجویز اپنے اختیار ہے کہ جس دستاویز کی رجسٹری کوئی سب رجسٹرار

ماتحت اس کا کر سکتا ہو اسے لے کر مصدق بہ رجسٹری کرے +

(۲) رجسٹرار ضلع کو جس میں کوئی بلڈہ پریزیڈنسی داخل ہو اور رجسٹرار ضلع لاہور کو اختیار ہے کہ ہر دستاویز متذکرہ دفعہ ۲۸ کو بلحاظ اس امر کے کہ کس جزو برٹش انڈیا میں جائداد متعلقہ دستاویز واقع ہے منظور کر کے رجسٹری کرے +

دفعہ ۳۱۔ معمولی صورتوں مکان سکونت غیر سرکاری میں دستاویز کو رجسٹری یا امانت رکھنے کیلئے لے لینا +

میں اس ایکٹ کے موافق صرف اُس عہدہ دار کے دفتر میں دستاویزات کی رجسٹری ہوگی۔ یا وہ امانت رہنے کے لئے داخل کی جائیگی۔ جس کو یہ اختیار ہو کہ دستاویز کو رجسٹری یا امانت رہنے کے لئے لے لیا کرے۔

مگر شرط یہ ہے کہ ایسے عہدہ دار کو اختیار ہوگا۔ کہ اگر کوئی وجہ خاص بیان کی جائے۔ تو اُس شخص کے رہنے کے گھر پر جو کسی دستاویز کو رجسٹری کرانے یا کسی وصیت نامہ کو امانت رہنے کے لئے پیش کیا چاہتا ہو۔ چلا جائے۔ اور اُس دستاویز یا وصیت نامہ کو رجسٹری کے لئے یا امانت رہنے کے واسطے لے لے۔

حصہ-۶

ذکر در باب پیش ہونے دستاویزات واسطے رجسٹری کے

کون کون شخص دستاویزات واسطے رجسٹری کے پیش کر سکتا ہے۔
 دفعہ ۳۲۔ بجز صورت ہائے متذکرہ دفعہ ۳۱۔
 اور دفعہ ۸۹ کے ہر دستاویز جو حسب ایکٹ ہذا رجسٹری ہونے والی ہو۔ خواہ رجسٹری اُس کی لازمی ہو۔ یا اختیاری۔ چاہئے کہ رجسٹری کے دفتر مناسب میں ہو۔

(الف) اُس کو کوئی شخص جس کی طرف سے وہ لکھا گیا ہو۔ یا جو اُس کے ذریعہ سے منصب دعویٰ کا رکھتا ہو۔ یا در صورت نقل ڈگری یا حکم کے جو اُس

ڈگری یا حکم کے ذریعہ سے دعویٰ کر سکتا ہو۔ یا

(ب) اقامت مقام یا مفوض الیہ اس شخص کا۔ یا

(ج) شخص یا قائم مقام یا مفوض الیہ مذکور کا مختار پیش کرے جو حسب ضابطہ ہدیر لید مختار نامہ کے جس کی تکمیل و تصدیق اس طور پر جیسا کہ آگے بیان کیا جائیگا کی گئی ہو مجاز کیا جائے۔

مختار نامہ جات واسطے اغراض دفعہ ۳۳- (۱) واسطے اغراض دفعہ ۳۲ کے صرف دفعہ ۳ کے تسلیم کئے جائینگے۔ مختار نامہ جات ذیل تسلیم کئے جائینگے۔ یعنی:-

(الف) وہ مختار نامہ جو ایسے شخص کی طرف سے لکھا جائے جو بروقت تکمیل مختار نامہ کسی جزو برٹش انڈیا میں سکونت رکھتا ہو۔ جہاں یہ ایکٹ اس وقت نافذ ہو اور اس کی تکمیل تحریر اور تصدیق روبرو اور بدستخط اس رجسٹرار یا سب رجسٹرار کے جس کے ضلع یا حصہ ضلع میں شخص مذکور سکونت رکھتا ہو۔ عمل میں آئی ہو۔

(ب) ہر مختار نامہ جو اس شخص کی طرف سے لکھا جائے جو بروقت مذکور برٹش انڈیا کے کسی اور جزو میں سکونت رکھتا ہو اور اس کی تکمیل تحریر اور تصدیق روبرو اور بدستخط کسی مجسٹریٹ کے عمل میں آئی ہو۔

(ج) ہر مختار نامہ جو اس شخص کی طرف سے لکھا جائے۔ جو بروقت مذکور

برٹش انڈیا کے اندر سکونت نہ رکھتا ہو۔ اور اُس کی تکمیل تحریر اور تصدیق رو برو اور بدستخط نوٹری پبلک یا کسی عدالت یا جج یا مجسٹریٹ یا کانسل یا وائس کانسل مملکت برطانیہ یا وکیل ملک معظم یا گورنمنٹ ہند کے عمل میں آئی ہو +

مگر واضح ہو کہ اشخاص مفصلہ ذیل کو ضرور نہ ہوگا کہ کسی دفتر رجسٹری یا عدالت میں بغرض تکمیل اُس مختار نامہ کے جس کا ذکر دفعہ ہذا کے ضمن ہائے (الف) و (ب) میں ہوا ہے۔ حاضر ہوں۔ یعنی :-

(۱) جو اشخاص بوجہ ضعف جسمانی بغیر خطرہ یا تکلیف اشد کے حاضر نہ ہو سکتے ہوں +

(۲) جو اشخاص کہ حسب حکم نامہ دیوانی یا فوجداری جیلخانہ میں ہوں۔ اور

(۳) وہ اشخاص جو از روئے قانون عدالت میں اصالتاً حاضر ہونے سے

معاف ہیں +

(۲)۔ ہر شخص کی صورت میں اگر رجسٹرار یا سب رجسٹرار یا مجسٹریٹ کو یعنی۔

جیسی کہ صورت ہو یا یہ اطمینان حاصل ہو جائے کہ مختار نامہ اُس شخص نے

جس کی جانب سے اُس کا لکھا جانا اس کے مضمون سے معلوم ہوتا ہو۔ برضا

و رغبت لکھا ہے تو اس کو جائز ہے کہ شخص مذکور کے دفتر یا عدالت میں حسب

مذکور بالا اصالتاً طلب کئے جانے کے بدون اُس مختار نامہ کی تصدیق کرے +

(۳) واسطے حصول شہادت اس امر کے کہ تکمیل تحریر اس کی برضاء و رغبت عمل میں آئی ہے۔ رجسٹرار یا سب رجسٹرار یا مجسٹریٹ کو اختیار ہے۔ کہ خواہ خود اس شخص کے مکان پر جس کی طرف سے بمعائنہ مضمون مختار نامہ کے اس کا لکھا جانا معلوم ہوتا ہو۔ یا جیل خانہ میں جہاں وہ مقید ہو جا کر اس کا اظہار لے یا اس شخص کا اظہار لینے کے لئے ایکشن جاری کرے۔

(۴)۔ ہر مختار نامہ متذکرہ دفعہ ہذا بغیر کسی اور ثبوت کے پھر اس کے پیش ہونے کے مسلم الثبوت ہو سکتا ہے۔ جس حال میں کہ اس کی صورت حال سے معلوم ہوتا ہو کہ اس کی تکمیل و تصدیق اس شخص یا عدالت نے کی ہے جس کا ذکر اس بارہ میں درج ایکٹ ہذا ہو چکا ہے۔

دفعہ ۳۴۔ (۱) بقید رعایت ان احکام کے جو اس

رجسٹری کے قبل عمدہ دار رجسٹری

کنندہ کی طرف سے تحقیقات +

حصہ میں اور دفعات ۴۱ و ۴۲ و ۴۵ و ۴۹ و ۷۵ و

۷۷ و ۸۸ و ۸۹ میں مندرج ہیں لازم ہے۔ کہ کسی دستاویز کی رجسٹری حسب ایکٹ ہذا بجز اس کے نہ ہو کہ وہ انخاص جن کی طرف سے دستاویز مذکور تکمیل پائے یا ان کے قائم مقام یا مفوض الیہ یا مختار مجاز حسب مرقومہ بالا عمدہ دار رجسٹری کنندہ کے روبرو اس میعاد کے اندر جو حسب دفعات ۲۳ و ۲۴ و ۲۵ و ۲۶ بمراد رجسٹری پیش کرنے کے لئے مقرر ہے حاضر ہوں۔

مگر شرط یہ ہے کہ اگر بوجہ ضرورت اشد یا اتفاق ناگزیر کے ایسے تمام اشخاص حسب مذکورہ بالا حاضر نہ ہو سکیں تو رجسٹرار کو اختیار ہے کہ جس صورت میں توقف چار مہینے سے زیادہ نہ ہو یہ ہدایت کرے کہ جب علاوہ اُس جرمانہ کے جو دفعہ ۲۵ کے بموجب اگر کچھ دینا ہو وہ تاوان جو رسوم رجسٹری کی واجبی تعداد کے کیا گونہ سے زیادہ نہ ہو ادا ہو جائے تب اُس دستاویز کی رجسٹری کی جائے۔
(۲) جائز ہے کہ حاضری تحت دفعہ تختی (۱) ان کی ایک ہی وقت یا باوقات مختلف ہو۔

(۳) بعد ازاں عمدہ دار رجسٹری کنندہ کو لازم ہوگا کہ
(الف) - تحقیقات اس امر کی کرے کہ وہ دستاویز انہی اشخاص کی طرف سے تکمیل پذیر ہوئی ہے یا نہیں۔ جن کی طرف سے اُس کا تکمیل پذیر ہونا مضمون سے پایا جاتا ہے۔

(ب) اطمینان درباب شناخت اُن اشخاص کے حاصل کرے جو اُس کے رو برو حاضر ہو کر یہ بیان کریں کہ تکمیل اس دستاویز کی ادنیٰ ہونے کی ہے۔ اور

(ج) جس حال میں کہ کوئی شخص بطور قائم مقام یا مفوض الیہ یا مختار کے حاضر ہو تو اطمینان اس امر کا کرے کہ وہ شخص اُس طور پر حاضر ہونے کا استحقاق

رکھتا ہے یا نہیں +

(۴)۔ ہر درخواست واسطے صدور ہدایت تحت شرط دفعہ تحتی (۱) کے سب جٹلر کے پاس گزرنی چاہئے۔ اور اُسے لازم ہوگا۔ کہ اُس کو فوراً اُس جٹلر کے پاس روانہ کرے جس کا وہ ماتحت ہو +

(۵) کوئی عبارت دفعہ ہذا کی ڈگریات یا احکام کی نقول سے متعلق نہ ہوگی +

دستاویز کی تکمیل کی تسلیم اور انکار ہونے پر کارروائی +

دفعہ ۳۵۔ (۱) (الف) اگر تمام اشخاص جن کی طرف سے دستاویز کی تکمیل تحریر ہوئی ہو

عمدہ دار رجسٹری کنندہ کے روبرو اصالتاً حاضر ہوں اور وہ اُن شخصوں سے بذات خود واقفیت رکھتا ہو۔ یا دوسری نہج سے اس کو اطمینان اس امر کا حاصل ہو جائے۔ کہ یہ وہی اشخاص ہیں۔ جو اپنے تئیں بیان کرتے ہیں اور وہ سب دستاویز کی تکمیل تحریر کو اپنی طرف سے تسلیم کرتے ہوں۔ یا

(ب) جب کسی شخص کا قائم مقام یا مفوض الیہ یا مختار حاضر ہو اور وہ اقبال اس کی تکمیل تحریر کا کرے۔ یا

(ج) جس حال میں کہ وہ شخص جس نے تکمیل تحریر دستاویز کی کی تھی فوت ہو گیا ہو۔ اور اُس کا قائم مقام یا مفوض الیہ روبرو عمدہ دار رجسٹری کنندہ کے حاضر ہو کر اس کی تکمیل کو تسلیم کرے +

توان تمام صورتوں میں عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو لازم ہے کہ حسب محکمہ
دفعات ۵۸ لغات ۶۱۔ اس دستاویز کی رجسٹری کرے +

(۲) عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو اختیار ہے کہ واسطے اطمینان اس امر کے
کہ اشخاص حاضر شدہ فی الواقع وہی ہیں۔ جو وہ اپنے تئیں بیان کرتے
ہیں۔ یا واسطے کسی اور غرض مرکوزہ ایکٹ ہذا کے کسی شخص سے جو اس کے دفتر
میں حاضر ہو اظہار لے +

(۳)۔ (الف) اگر کوئی شخص منجملہ اُن اشخاص کے جو معلوم ہوتے ہوں۔ کہ
دستاویز اُن کی طرف سے تحریر کی گئی ہے۔ اس کی تحریر سے انکار کرے۔ یا
(ب)۔ کوئی ویسا شخص۔ عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو۔ تا بالغ یا فا تر العقل یا
مجنون معلوم ہوتا ہو۔ یا

(ج) کوئی شخص جس کی طرف سے دستاویز کا تحریر پانا پایا جاتا ہو۔ فوت
ہو گیا ہو۔ اور اُس کا قائم مقام یا مفوض الیہ اُس کی تحریر سے انکار کرتا ہو۔
تو عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو لازم ہے۔ کہ اُس دستاویز کی رجسٹری نہ کرے
بہ نسبت اُس شخص کے جو اُس طرح پر انکار کرتا یا ویسا معلوم ہوتا۔ یا فوت
ہو گیا ہو۔

مگر شرط یہ ہے کہ جب وہ عہدہ دار رجسٹرار ہو تو اُسے لازم ہے کہ اُس ضابطہ

کو عمل میں لائے جو حصہ ۱۲ میں مقرر ہے۔

حصہ - ۷

ذکر احضار بالجبر تحریر کنندگان دستاویزات اور گواہان کا

دفعہ ۳۶ - اگر کوئی شخص جو کسی

کارروائی جیکہ دستاویز کے تکمیل تحریر کرانیوالے

دستاویز کو واسطے رجسٹری کے پیش کرے۔

یا گواہ کی حاضری کی استدعا کی جائے۔

یا کسی ایسی دستاویز کے ذریعہ سے منصب دعوے رکھتا ہو۔ جو اس طرح پیش

ہو سکتی ہے۔ اور وہ مستدعی حاضری کسی شخص کا ہو جس کا حاضر ہونا یا شہادت

دینا واسطے رجسٹری اُس دستاویزات کے ضروری ہے تو عہدہ دار رجسٹری کنندہ

کو حسب صوابدید اپنے جائز ہے کہ جس عہدہ دار یا عدالت کے واسطے لوکل گورنمنٹ

اس باب میں حکم دے اُس کو یہ تحریر کرے کہ سمن اُس شخص کے نام اس مضمون

کا جاری کیا جائے۔ کہ وہ دفتر رجسٹری میں اصالتاً یا بذریعہ مختار مجاز حسب

ضابطہ کے بموجب حکم اور بروقت مندرجہ سمن کے حاضر ہو۔

دفعہ ۳۷ - عہدہ دار یا عدالت مذکور بر وقت

سمن صادر کر کے جاری کرنا عہدہ دار

وصول ہونے طلبانہ پیادہ کے جو ایسے مقدمات

یا عدالت کا کام ہے۔

میں واجب الادا ہو بر طبق حکم مرقوم بالا سمن صادر کر کے اُس شخص جس

کا حاضر ہونا اُس طرح مطلوب ہو تعمیل کرائے۔

دفعہ ۳۸۔ (۱) (الف) جو شخص بوجہ ضعف

وہ اشخاص جو دفتر رجسٹری میں حاضر

جسمانی بلا خطرہ یا تکلیف شدید کے دفتر رجسٹری میں

ہونے سے معاف کئے گئے ہیں۔

حاضر نہ ہو سکتا ہو۔ یا

(ب) جو شخص حسب حکم نامہ دیوانی یا فوجداری جیل خانہ میں ہو۔ یا

(ج) جو اشخاص قانوناً عدالت میں اصالتاً حاضر ہونے سے معاف ہوں۔

اور جن کو در صورت عدم صدور اُس حکم کے جو اُس کے بعد ہی مندرج ہے۔

دفتر رجسٹری میں اصالتاً حاضر ہونا ضرور ہوتا۔

وہ اُس طرح حاضر ہونے سے مستثنیٰ ہونگے۔

(۲) ایسے ہر شخص کی صورت میں عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو لازم ہے کہ خود

بمکان مذکور یا اُس جیل خانہ میں جہاں وہ مقید ہو۔ جا کر اُس کا اظہار لے۔ یا

کیشن واسطے اُس کے اظہار کے صادر کرے۔

دفعہ ۳۹۔ قوانین مجریہ وقت جو در خصوص سمن اور

کیشن اور گواہوں کے۔

کیشن اور جبراً احضار گواہان اور اُن کے ہر جہ کے متعلق

مقدمات مرجوعہ عدالت ہائے دیوانی ہوں وہ باستثنائے مذکور بالا اور بہ تبدیل

الفاظ تبدیل طلب ہر سمن یا کیشن سے کہ حسب احکام ایکٹ ہذا صادر ہو اور ہر

شخص سے جو حسب احکام ایکٹ ہذا حاضر ہونے کے لئے طلب کیا جائے۔
متعلق ہوں گے +

حصہ - ۸

ذکر وصیت نامجات اور اختیار نامجات تبنیت کے پیش ہونیکا

وہ اشخاص جو وصیت نامجات اور اختیار نامجات تبنیت کے پیش کرنے کے مستحق ہیں +
دفعہ ۴۰ - (۱) - جائز ہے کہ موصی یا اس کی وفات کے بعد کوئی شخص جو از رو

وصیت نامہ کے دعوے وصی ہونے کا یا اور طور پر کرتا ہو اس وصیت نامہ کو رجسٹری کے لئے کسی رجسٹرار یا سب رجسٹرار کے روبرو پیش کرے +

(۲) اختیار نامہ تبنیت لکھ دینے والا یا اس کی وفات کے بعد کوئی شخص جس کو کہ وہ اختیار دیا گیا ہو - یا پسر متبنی ہونے والا واسطے رجسٹری کے اس اختیار نامہ کو کسی رجسٹرار یا سب رجسٹرار کے روبرو پیش کرے +

وصیت نامجات اور اختیار نامجات تبنیت کی رجسٹری +
دفعہ ۴۱ - (۱) جس وصیت نامہ یا اختیار نامہ تبنیت کو موصی یا لکھ دینے والا اختیار نامہ تبنیت

کار رجسٹری کے لئے پیش کرے اس کی رجسٹری مثل اور دستاویز کے ہو سکتی ہے +

(۲) جس وصیت نامہ یا اختیار نامہ تنہیت کو رجسٹری کے لئے کوئی اور شخص جو استحقاق پیش کرنے کا رکھتا ہو پیش کرے اُس کی رجسٹری اس شرط پر ہوگی کہ عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو اطمینان مراتب مفصلہ ذیل کا حاصل ہو۔
(الف) یہ کہ وصیت نامہ یا اختیار نامہ تنہیت کی تکمیل موصی یا اختیار نامہ کے لکھ دینے والے نے کی ہے۔ یعنی جیسی کہ صورت ہو۔

(ب) یہ کہ موصی یا لکھ دینے والا اختیار نامہ تنہیت کامر گیا ہے۔ اور
(ج) یہ کہ وہ شخص جو اُس وصیت نامہ یا اختیار نامہ تنہیت کو پیش کرتا ہے۔ بموجب دفعہ ۴۰ کے استحقاق اس کے پیش کرنے کا رکھتا ہے۔

حصہ - ۹

ذکر وصیت نامجات کے امانتاً داخل ہونیکا

امانتاً داخل ہونا وصیت دفعہ ۴۲ - ہر موصی کو اختیار ہے کہ اصل تالیف بذریعہ

نامجات کا +

مختار مجاز حسب ضابطہ کے کسی رجسٹرار کے پاس اپنے

وصیت نامہ کو لفافہ مندرجہ میں رکھ کر اور اُس پر نام موصی کا اور اُس کے مختار کا (اگر کوئی ہو) مع بیان نوعیت دستاویز کے لکھ کر امانتاً داخل کرے۔

کارروائی جبکہ وصیت نامجات امانتاً داخل ہوں + دفعہ ۴۳ - (۱) جب ایسا لفافہ داخل

ہو۔ تو رجسٹرار کو لازم ہے کہ اگر اُس کو اطمینان ہو کہ جس شخص نے اُسے امانت رکھنے کے لئے داخل کیا ہو وہ خود موصی یا اُس کا مختار ہے تو اپنے رجسٹری بھی نمبرہ میں اُس لفافہ کے اوپر لکھی ہوئی عبارت نقل کر لے اور اُسی ہی میں اور اُس لفافہ پر سنا اور مہینہ اور تاریخ اور اُس کے پیش ہونے اور پہنچنے کا وقت اور نام آن آدمیوں کے جنہوں نے اُس موصی یا اُس کے مختار کی پہچان کی ہو اور مہر کے لفظ جتنے کہ لفافہ پر پڑھے جاتے ہوں۔ لکھ لے +

(۲) زان بعد رجسٹرار کو لازم ہے کہ اپنے صندوق میں جس میں آگ نہ لگ سکے

اس سز مہر لفافہ کو رکھ چھوڑے +

دفعہ ۴۴۔ اگر موصی جس نے وہ لفافہ

نہ کردہ لفافہ پھیر لینا جو دفعہ ۴۲ کی رو سے

امانتاً داخل کیا ہو اُسے پھیر لیا چاہے۔ تو

امانتاً داخل کیا گیا ہو +

آپ اگر یا ضابطہ سے مقرر کئے ہوئے مختار کی معرفت اس رجسٹرار سے جس نے

اُسے امانت میں رکھا ہو درخواست کرے۔ اور اگر اُس رجسٹرار کو اس بات کا

اطمینان ہو جائے کہ درخواست دینے والا آپ موصی یا اُس کا مختار ہے۔ تو

وہ لفافہ اُسے پھیر دے +

دفعہ ۴۵۔ (۱) جب کسی موصی کے مرنے پر جس

کا رسوائی جبکہ داخل کرنے والا

نے کہ لفافہ سز مہر دفعہ ۴۲ کے موافق امانتاً داخل کیا ہو۔

فوت ہو جائے +

اُس رجسٹرار سے جس کے پاس امانت رکھا ہو اُس کے کھولنے کی درخواست کی جائے اور رجسٹرار کو اطمینان ہو جائے کہ موصی مرگیا ہے تو وہ اُس درخواست کرنے والے کے سامنے نفاذ کو کھولے اور اُسی درخواست کرنے والے کے خرچ سے اُس نفاذ کے اندر رکھے ہوئے کاغذ کی نقل اپنی ہی نمبر ۳ میں کرائے۔
(۲) جب وہ نقل ہو چکے تو رجسٹرار مذکور اصل وصیت نامہ کو پھر امانتاً داخل کر رکھیں گے۔

دفعہ ۴۶۔ (۱) ایکٹ ہذا کی کوئی عبارت مرقومہ بالا محل ایکٹ وراثت متعلق ہند مصدرہ ۱۹۲۵ء کی دفعہ ۲۵۹ یا ایکٹ پروویٹ و اہتمام ترکہ مصدرہ ۱۹۱۱ء کی دفعہ ۸۱ کے احکام کی یا عدالت کے اُس اختیار کی کہ کسی وصیت نامہ کو جبراً پیش کرنے کا حکم صادر کرے متصور نہ ہوگی۔

(۲) جس صورت میں کہ ایسا حکم صادر ہو تو رجسٹرار کو لازم ہے۔ کہ اگر وصیت نامہ بموجب دفعہ ۴۵ کے نقل نہ ہو چکا ہو۔ تو نفاذ کو کھول کر نقل اس وصیت نامہ کی اپنی ہی نمبر ۳ میں داخل کرائے۔ اور اس نقل پر یہ تحریر کرے کہ مطابق حکم مرقوم الفوق کے اصل اُس کی عدالت میں بھیج دی گئی ہے۔

حصہ - ۱۰

ذکر رجسٹری اور عدم رجسٹری کی تاثیر کا

وہ وقت جب سے کہ رجسٹری شدہ دستاویز نافذ ہوتی ہے + دفعہ ۴۷ - دستاویز رجسٹری شدہ

اُس کا نفاذ در صورت نہ لازم ہونے رجسٹری یا نہ کئے جانے رجسٹری کے شروع ہوتا۔ نہ وقت رجسٹری سے + کالفاذ اُسی وقت سے ہوگا جب سے کہ

رجسٹری شدہ دستاویزات متعلق جائداد بمقابل زبانی اقرار کے کب منسوخ ہونگی + دفعہ ۴۸ - تمام دستاویزات غیر وصیتی

کی گئی ہوں۔ اور کسی جائداد منقولہ یا غیر منقولہ سے متعلق ہوں بمقابل کسی زبانی اقرار یا اظہار متعلق اُسی جائداد کے مرجع ہونگی۔ الا اُس حال میں کہ اقرار یا اظہار کے ساتھ یا اس کے بعد قبضہ دیدیا گیا ہو + جو اس ایکٹ کے بموجب حسب ضابطہ رجسٹری

اُن دستاویزات کی رجسٹری نہ کرنے کا اثر جن کی رجسٹری نہ کرنا مزہ ہے + دفعہ ۴۹ - کوئی دستاویز جس کی رجسٹری حسب دفعہ ۴۷ ہونی چاہئے۔

(الف) کسی جائداد غیر منقولہ پر مؤثر نہ ہوگی جو اس تحریر میں داخل ہو۔ یا (ب) نہ اس کی روسے اختیار تہنیت کا حاصل ہوگا۔ یا

(ج) نہ بوجہ ثبوت کسی معاملہ کے جو اُس جائداد کی بابت ہو یا جس کے ذریعہ سے اختیار تبثیت کا دیا جائے مقبول ہوگی +

الّا اُس حال میں کہ اُس کی رجسٹری ہوئی ہو +

دفعہ ۵۰۔ (۱) ہر دستاویز اقسام متذکرہ

اراضی کے متعلق بعض رجسٹری شدہ دستاویزات

غیر رجسٹری شدہ دستاویزات کے مقابل میں ترجیح ہوگی +

ضمن ہائے (الف) و (ب) و (ج) و

(د) دفعہ ۱۔ تختی دفعہ (۱) اور متذکرہ ضمن ہائے (الف) و (ب) دفعہ ۸ کی اگر

حسب ضابطہ رجسٹری ہوئی ہو۔ درخصوص اُس جائداد کے جو اُس میں لکھی

جائے بمقابلہ ہر دستاویز غیر رجسٹری شدہ کے جو متعلق اُسی جائداد کے ہو اور

وہ ڈگری یا حکم نہ ہو مرجح ہوگی۔ خواہ یہ دوسری دستاویز غیر رجسٹری شدہ اُسی

نوع کی ہو یا نہ ہو جس کی رجسٹری ہوئی ہو +

(۲) تختی دفعہ (۱) کی کوئی عبارت اُن پٹوں یا سرخطوں سے متعلق نہ ہوگی۔

جو حسب شرط تختی دفعہ (۱) دفعہ ۱ کے مستثنیٰ کئے گئے ہیں۔ اور نہ اُس دستاویز

سے متعلق ہوگی جس کا ذکر اُسی دفعہ کی تختی دفعہ (۲) میں ہوا ہے اور نہ اُس

رجسٹری شدہ دستاویز سے متعلق ہوگی۔ جو بروئے قانون نافذ العمل بروقت

نفاذ ایکٹ ہذا ترجیح نہ رکھتی ہو +

تشریح۔ اُن صورتوں میں کہ جب ایکٹ نمبر ۱۶ مصدرہ ۱۸۶۲ء

ایک رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۶۶ء اس مقام اور اس وقت میں کہ جہاں اور جس وقت وہ دستاویز غیر رجسٹری شدہ تکمیل پذیر ہوئی ہو۔ نافذ رہا ہو۔ الفاظ ”غیر رجسٹری شدہ“ سے مراد یہ ہوگی کہ مطابق ایکٹ مذکور کے رجسٹری نہیں ہوئی۔ اور جس حال میں کہ اس دستاویز کی تکمیل بعد یکم جولائی ۱۸۶۶ء کے ہوئی ہو تو یہ مراد ہوگی کہ حسب ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۶۱ء یا ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۶۴ء یا ایکٹ ہذا اس کی رجسٹری نہیں ہوئی۔

حصہ - ۱۱

ذکر عمدہ داران رجسٹری کنندہ کی خدمات اور اختیارات
(الف) درباب بھی جات رجسٹر اور انکی فہرستوں کے

بھی جات رجسٹر متعدد دفاتر میں
مرتب رہیں گے۔
دفعہ ۵۱۔ (۱) بھی جات مفصلہ ذیل ان متعدد
دفاتر میں جن کے نام نیچے لکھے جاتے ہیں۔

مرتب رہیں گی۔ یعنی:-

(الف) جملہ دفاتر رجسٹری میں۔

بھی نمبر ۱۔ ”رجسٹر دستاویزات غیر وصیتی متعلقہ جائیداد غیر منقولہ۔“
بھی نمبر ۲۔ ”یادداشت وجوہ نامنظوری رجسٹری کی۔“

بھی نمبر ۲۔ رجسٹر وصیت نامجات اور اختیار نامجات تہنیت کا۔ اور

بھی نمبر ۴۔ رجسٹر متفرقہ۔

(ب) رجسٹروں کے دفاتر میں۔

بھی نمبر ۵۔ رجسٹر وصیت نامجات کے ماتر داخل ہونیکا۔

(۲) بھی نمبر ۱۔ میں وہ تمام دستاویزات یا یادداشت جن کی رجسٹری

حسب دفعات ۱۸۹۱ اور ۸۹۱ ہوئی ہو۔ اور وہ متعلق جائداد غیر منقولہ ہوں

اور وصیت نامہ نہ ہوں داخل یا تہی کی جائینگے۔

(۳) بھی نمبر ۴۔ میں وہ تمام دستاویزات داخل کی جائینگے۔ جن کی حسب

موجب ضمن ہائے (د) و (و) دفعہ ۸ کے ہوئی ہو اور وہ جائداد غیر منقولہ

سے متعلق نہ ہوں۔

(۴) دفعہ ہذا کی کسی عبارت سے یہ متصور نہ ہوگا کہ جہاں رجسٹرار کا دفتر

شامل دفتر سب رجسٹرار کے ہو۔ وہاں بھی جات کی ایک پرت سے زیادہ کا

رکھنا ضرور ہوگا۔

دفعہ ۵۲۔ (۱) الف، دن اور گھنٹہ اور مقام

فرائض عمدہ داران رجسٹری

پیش ہونے کا اور دستخط ہر شخص کے جو واسطے رجسٹری

یکہ دستاویز پیش کی جائے۔

کے دستاویز پیش کرے ویسی ہر دستاویز کی پشت پر بروقت اس کے پیش

ہونے کے مرقوم ہوا کریں +

(ب) رسید ویسی دستاویز کی عہدہ دار رجسٹری کنندہ دستاویز مذکور کے پیش کرنے والے کے حوالہ کرے۔ اور

(ج) بقید رعایت احکام مندرجہ دفعہ ۶۲ کے ہر دستاویز جو رجسٹری کے واسطے منظور کی جائے بلا توقف غیر ضروری اس ہی میں جو اس کے واسطے مخصوص ہو مطابق ترتیب اس کی منظوری رجسٹری کے نقل کی جائیگی +
(۲) ایسی تمام ہی جات پر اتنے اتنے عرصہ کے بعد اور اس قاعدہ کے بموجب جو انسپکٹر جنرل وقتاً فوقتاً مقرر کرتا رہے تصدیق ہوا کرے گی +

دفعہ ۵۳۔ ہر ہی میں جملہ نوشتہ جات داخل شدہ سلسلہ وار نمبر دیا جائیگا +
نوشتہ جات داخل شدہ پر
پر نمبر مسلسل شروع سال سے آخر سال تک ثبت ہوا کرے۔ اور ہر سال کے شروع پر ہر سلسلہ نمبر کا نیا شروع ہوگا +

دفعہ ۵۴۔ ہر دفتر میں جہاں ہی جات متذکرہ صدر مرتب رکھی جائیں وہی جات مذکورہ کے داخلوں کی فہرستیں روزمرہ مرتب ہوا کریں اور جہاں تک ممکن ہو ہر داخلہ ویسی فہرستوں کا بجز اس کے کہ عہدہ دار رجسٹری کنندہ اس دستاویز کو جس سے کہ وہ متعلق ہو نقل کر چکے۔ یا اس کی یادداشت کو ختم کر لے۔ فوراً کیا جائے۔

روزانہ فہرستیں اور ان کے داخلات +

عہدہ داران رجسٹری کنندہ کے ذریعہ سے فہرستیں
تیار اور ان کے مراتب درج ہونگے۔
میں ایسی چار فہرستیں تیار ہوا کریں گی۔

اور وہ علی الترتیب موسوم بہ فہرست نمبر ۱ اور فہرست نمبر ۲ و فہرست
نمبر ۳ و فہرست نمبر ۴ ہونگی۔

(۲) فہرست نمبر ۱۔ میں نام اور تعریفات جملہ اشخاص کی جن کی طرف سے
دستاویزات لکھی گئی ہوں۔ اور تمام اشخاص کی جو منصب دعوے بذریعہ ہر
دستاویز کے رکھتے ہوں جس کی نقل ہی نمبر ۱ میں ہوئی ہو یا یادداشت نئی کی
گئی ہو درج کی جائیگی۔

(۳) فہرست نمبر ۲۔ متضمن ان مراتب متذکرہ دفعہ ۲۱ متعلقہ دستاویز
اور یادداشت کے ہوگی جن کی ہدایت انسپکٹر جنرل اس باب میں وقتاً
وقتاً کرتا رہے۔

(۴) فہرست نمبر ۳ میں نام اور تعریفات جملہ اشخاص کی جن کی طرف
سے وصیت نامہ اور اختیار نامہ تہنیت مندرجہ ہی نمبر ۳ کی تکمیل ہوئی ہو اور ان
اوصیاء اور ان اشخاص کی جو اس کے بموجب بالتناسب مقرر ہوئے ہوں۔ اور
بعد وفات موصی یا اختیار نامہ تہنیت دینے والے کے (نہ اس سے پہلے)
نام اور تعریفات تمام اشخاص کی جو اس کے بموجب دعویدار ہوں داخل کی جائیگی۔

(۵) فرست نمبر ۴ میں نام اور تعریفات جملہ اشخاص کی جو تکمیل کرنے والے اُن دستاویزات کے ہوں۔ جن کی نقل درج ہی نمبر ۴ ہوئی ہو اور اُن تمام اشخاص کی جو منصب دعوے کا بموجب اُن دستاویزات کے رکھتے ہوں۔ جن کی نقل درج ہی مذکور ہوئی ہو داخل کی جائیگی +

(۶) ہر فرست میں وہ مراتب بھی درج ہونگے۔ جن کی ہدایت انسپکٹر جنرل وقتاً فوقتاً کرتا رہے اور ترتیب ان کی حسب نمونہ ہدایتی انسپکٹر جنرل موصوف کے ہوگی +

دفعہ ۵۶ - (۱) ہر سب رجسٹرار

سب رجسٹرار فرست ہائے نمبر ۲ و ۳ کے داخلاجات

کو لازم ہے کہ رجسٹرار کے پاس جس کا

کی نقل رجسٹرار کو بھیجے گا اور وہ منتی کرے گا +

وہ ماتحت ہو اُن میعادوں کے بعد جن کی انسپکٹر جنرل وقتاً فوقتاً واسطے ارسال

کے ہدایت کرے ایک نقل تمام داخلوں کی جو سب رجسٹرار مذکور نے اُن میعادوں

میں سے اخیر میعاد میں فرست نمبر ۲ و ۳ کے اندر کئے ہوں بھیجا کرے +

(۲) ہر رجسٹرار نقل موصولہ کو اپنے دفتر میں تھی کر لے گا +

دفعہ ۵۷ - (۱) بقیہ پیشگی ادا

عمدہ داران رجسٹری کنندہ بعض ہی جات اور

ہونے اس رقوم کے جو اس باقی

فرستوں کے معائنہ کی اجازت اور داخلہ جات کی نقل

واجب الادا ہو بھی جات نمبر ۲ و ۳ -

مستند دیں گے +

اور فہرست ہائے متعلقہ بھی نمبر ہر وقت ہر شخص کے معائنہ کے واسطے جو اس بات کی درخواست کرے ہیاد موجود رہیگی اور بقید رعایت احکام دفعہ ۶۲ کے نقول داخلہ ہائے ہی جات مذکور کی تمام اشخاص کو جو ان نقول کی درخواست کریں دی جائیگی +

(۲) بقید رعایت انہی احکام کے نقول داخلہ ہائے ہی نمبر ۳ کی اور فہرست متعلقہ بھی مذکور کی ان اشخاص کو جن کی طرف سے ان دستاویزات کی تکمیل ہوئی ہو اور جن سے وہ سب داخلہ متعلق ہوں یا ان کے کارندوں کو اور بعد وفات تکمیل کنندوں کے (نہ اس سے پہلے) کسی شخص کو دی جائیگی۔ جو ان نقول کی درخواست کرے +

(۳) بقید رعایت انہی احکام کے نقول داخلہ ہائے ہی نمبر ۴ کی اور فہرست متعلقہ بھی مذکور کی ہر شخص کو جس کی طرف سے وہ دستاویزات تکمیل پذیر ہوں یا جو منصب دعوے ان دستاویزات کے ذریعہ سے رکھتا ہو۔ جن سے کہ داخلہ ہائے مذکور ہالتناسب متعلق ہیں یا اس کے کارندہ یا قائم مقام کو حوالہ کی جائیگی +

(۴)۔ تلاش ضروری حسب دفعہ مذکور داخلہ ہائے مندرجہ بھی نمبر ۴ و ۵ کے لئے صرف عمدہ دار رجسٹری کنندہ کریگا +

(۵) تمام نقول جو حسب دفعہ ہذا دی جائیں اُن پر عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے دستخط اور مُهر ثبت ہوگی۔ اور بغرض ثبوت مضامین مندرجہ اصل دستاویزات کے وہ نقول مقبول ہونگی +

(ب) ذکر ضابطہ کارروائی بروقت تسلیم رجسٹری کے

جن دستاویزات کا رجسٹری کرنا تسلیم کیا جائے دفعہ ۵۸ - (۱) جو دستاویز بجز نقل ڈگری اُن کی پشت پر کیا لکھا جائے گا +

یا حکم یا ایسی نقل کے جو عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے پاس حسب دفعہ ۵۹ بھیجی جائے۔ واسطے رجسٹری کے تسلیم کی جائے اس کی پشت پر وقتاً فوقتاً مراتب مفصلہ ذیل مرقوم ہونا کریں گے۔ یعنی :-

(الف) العبد اور تعریف یعنی سکونت و پیشہ وغیرہ ہر شخص کا جو اپنی طرف سے تکمیل کیا جانا دستاویز کا تسلیم کرے اور اگر تکمیل کیا جانا کسی شخص کے قائم مقام یا مفوض الیہ یا مختار نے تسلیم کیا ہو تو العبد اور تعریف اس قائم مقام یا مفوض الیہ یا مختار کی +

(ب) العبد اور تعریف ہر شخص کی جس کا اظہار بابت اس دستاویز کے بموجب کسی حکم منجملہ احکام ایکٹ ہذا کے لیا گیا ہو۔ اور

(ج) ذکر ادائے زریا حوالگی مال کا جو عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے روبرو بمعاملہ تکمیل دستاویز مذکور عمل میں آئی ہو۔ اور نیز اقرار وصول زر ثمن کا کلاً

یا جزاً جو عہدہ دار مذکور کے روبرو معاملہ تکمیل اُس دستاویز کے کیا گیا ہو۔

(۲) اگر کوئی شخص باوجود تسلیم کرنے تکمیل کسی دستاویز کے اُس پر اپنا العبد

کرنے سے انکار کرے تو عہدہ دار رجسٹری کنندہ باوصف اُس کے اُس کی

رجسٹری کرے گا۔ لیکن اُسی وقت ایک یادداشت ظہری اُس انکار کی لکھ لے گا۔

ایسے تحریرات ظہری پر عہدہ دار رجسٹری کنندہ

تاریخ اور دستخط ثبت کرے گا۔

تمام تحریرات ظہری تذکرہ دفعہ ۵۲

۵۸ پر جو ایک ہی دستاویز کی نسبت اور ایک ہی دن اُس کے روبرو کی گئی

ہوں۔ اپنے دستخط بقید تاریخ ثبت کرے گا۔

سارٹیفکیٹ رجسٹری + دفعہ ۶۰ - (۱) بعد تعمیل اُن احکام دفعات ۲۵۳۴

۵۸ و ۵۹ کے جو رجسٹری کے لئے پیش کی ہوئی دستاویز سے متعلق ہوں۔

عہدہ دار رجسٹری کنندہ ظہر دستاویز پر اپنا سارٹیفکیٹ متضمن ان الفاظ

کے کہ رجسٹری کی گئی۔ تحریر کرے گا۔ اور نمبر اور صفحہ اُس بھی کا جس میں دستاویز

کی نقل کی گئی ہو لکھ لے گا۔

(۲) سارٹیفکیٹ مذکور پر عہدہ دار رجسٹری کنندہ اپنے دستخط اور مهر بقید

تاریخ ثبت کرے گا۔ بعد ازاں وہ سارٹیفکیٹ بغرض ثبوت اس امر کے کہ اُس دستاویز

کی رجسٹری حسب ضابطہ اور بقاعدہ معینہ ایکٹ ہذا عمل میں آئی اور نیز نسبت

اس امر کے کہ مراتب مندرجہ عبارت ظہری متذکرہ دفعہ ۵۹- اسی نہج پر وقوع
س آئے جیسے کہ اس میں مرقوم ہوں قابل مقبولی ہوگا۔

دفعہ ۶۱- (۱) بعد اس کے عبارت ظہری اور

مریات ظہری اور سارٹیفکیٹ کی نقل

سارٹیفکیٹ متذکرہ دفعات ۵۹ و ۶۰ بھی جبرہ ہی

ملی اور دستاویز واپس کی جائیگی۔

کے حاشیہ پر نقل کیا جائیگا اور نقل نقشہ زمین یا نقشہ مکان وغیرہ متذکرہ دفعہ

۲ (اگر کوئی نقشہ اس طرح کا ہو) بھی نمبر ایس لگائی جائیگی۔

(۲) اس کے بعد رجسٹری و استاویز کی مکمل متصور ہو کر دستاویز مذکور اس

شخص کو جس نے رجسٹری کے لئے اسے پیش کیا ہو یا کسی اور کو (اگر کوئی ہو)

جس کا نام شخص مذکور بذریعہ تحریر جو اس باب میں ہو لکھ دے۔ بعد لینے رسید

متذکرہ دفعہ ۵۲ کے واپس کی جائے گی۔

دفعہ ۶۲- (۱) جب کوئی دستاویز

ضابطہ کارروائی بروقت پیش ہونے دستاویز کے

حسب دفعہ ۹ رجسٹری کے لئے پیش

ہو ایسی زبان میں ہو جو عہدہ دار رجسٹری کنندہ جانتا ہو

کی جائے تو ترجمہ کی نقل اصل دستاویزات کے رجسٹر میں داخل کی جائیگی۔ اور

وہی ترجمہ مع نقل متذکرہ دفعہ ۹ دفتر رجسٹری میں داخل رہیگا۔

(۲) عبارات ظہری اور سارٹیفکیٹ جو دفعات ۵۹ و ۶۰ میں بالتناسب مذکور

ہے اصل دستاویز پر تحریر کیا دیگی۔ اور بغرض اُن نقل اور یادداشت کے جن کے

واسطے دفعات ۵۷ و ۶۴ و ۶۵ و ۶۶ میں حکم ہے وہی ترجمہ مندرجہ اصل کے سمجھا جائے گا۔

دفعہ ۶۳ - (۱) ہر عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو حسب حلف کرانے کا اختیار اور خلاصہ بیانات کی یادداشت +

صوابدید اپنے جائز ہوگا۔ کہ جس شخص کا اظہار جنوب احکام ایکٹ ہالے اس سے حلف کرائے +

(۲) نیز اپنی تجویز کے بموجب ہر عہدہ دار مذکور مجاز ہے کہ ایسے ہر شخص کے بیان کے خلاصہ کی یادداشت قلمبند کرے اور وہ بیان پڑھ کر اس کو سنا دے یا (جبکہ ایسی زبان میں لکھا جائے جس سے وہ شخص واقف نہ ہو) اس زبان میں جس سے کہ وہ شخص واقفیت رکھتا ہو اس کو سمجھا دیا جائے۔ بعد ازاں اُس وہ شخص اُس یادداشت کی صحت کو تسلیم کرے تو عہدہ دار رجسٹری کنندہ اُس کو اپنے دستخط سے مصدق کرے +

(۳) ہر ایسی یادداشت جو اس منج پر بہ ثبت دستخط مصدق کی جائے واسطے ثبوت اس امر کے کہ بیانات مندرجہ یادداشت ان اشخاص نے اُن حالات میں جو اُس میں لکھے گئے۔ کئے ہیں۔ قابل مقبول ہوگی +

(ج) سب رجسٹرار کی خدمات خاص

ضابطہ کار و ادائیہاں دستاویز ایسی اراضی سے متعلق ہو جو چند حصہ منار میں واقع ہو +

دفعہ ۶۴ - ہر

ب رجسٹرار کو لازم ہے کہ جب کسی دستاویز بلا وصیت متعلقہ ایسی جائداد منقولہ کی رجسٹری جو کلیتاً خود اس کے حصہ ضلع کے اندر واقع نہ ہو عمل میں لے تو ایک یا دو داشت اس کی اور عبارت ظہری اور سارٹیفکیٹ کی (اگر اس پر مرقوم ہو) مرتب کر کے اپنے علاقہ کے رجسٹرار کے ماتحت کے ہر دوسرے سب رجسٹرار کے پاس جس کے حصہ ضلع میں کوئی جزو اس جائداد کا واقع ہو۔ ارسال کرے۔ اور ہر سب رجسٹرار مذکور اس یا دو داشت کو اپنی بھی نمبر ا میں لگاوے۔

دفعہ ۶۵ - (۱) نیز ہر سب رجسٹرار

کو لازم ہے۔ کہ جب رجسٹری کسی دستاویز

ضابطہ کار روائی جہاں دستاویز ایسی اراضی سے

متعلق ہو جو چند اضلاع میں واقع ہو +

بلا وصیت متعلقہ جائداد غیر منقولہ واقع چند اضلاع کی کرے تو ایک نقل اس کی اور تحریر ظہری اور سارٹیفکیٹ کی (اگر اس پر مرقوم ہو) مع ایک نقل نقشہ زمین یا نقشہ مکان وغیرہ متذکرہ دفعہ ۲ کے (اگر کوئی ہو) ہر ضلع کے رجسٹرار کے پاس جس کے علاقہ میں کوئی جزو اس جائداد کا واقع ہو غیر رجسٹرار اس ضلع کے جس میں کہ خود اس کا حصہ ضلع واقع ہو ارسال کرے۔

(۲) رجسٹرار اس نقل کو وصول کر کے اپنی بھی نمبر میں نقل دستاویز کی

اور نقل نقشہ زمین یا نقشہ مکان وغیرہ کی (اگر کوئی ہو) لگائیگا اور ایک یا دو داشت

اُس دستاویز کی اپنے ماتحت کے ہر سب رجسٹرار کے پاس جس کے حصہ ضلع میں کوئی جزو جائیداد مذکور کا واقع ہو بھیجے گا اور ہر سب رجسٹرار جس کے پاس وہ یادداشت پہنچے۔ اُس کو اپنی ہی نمبر میں لگا دیگا۔

(د) رجسٹرار کی خاص خدمات

دفعہ ۶۶- (۱) رجسٹرار کو چاہئے کہ بر وقت

ضابطہ کار۔ والی ہر رجسٹری دستاویزات

متعلق اراضی کے +

رجسٹری کسی دستاویز غیر عینتی متعلقہ جائیداد غیر منقولہ کے ایک یادداشت دستاویز مذکور کی اپنے ماتحت کے ہر سب رجسٹرار کے پاس جس کے حصہ ضلع میں کوئی جزو اُس جائیداد کا واقع ہو۔ روانہ کرے (۲) نیز ایک نقل اُس دستاویز کی مع ایک نقل نقشہ زمین یا نقشہ مکان وغیرہ متذکرہ دفعہ ۲ کے (اگر کوئی ہو) ہر دوسرے رجسٹرار کے پاس جس کے ضلع میں کوئی جزو اُس جائیداد کا واقع ہو۔ روانہ کرے +

(۳) وہ رجسٹرار کسی ایسی نقل کے نمونوں کو اپنے پاس کو اپنی ہی نمبر میں لگا لیگا۔ اور نیز ہر ایک یادداشت اُس نقل کی اپنے ماتحت کے ہر سب رجسٹرار کے پاس جس کے حصہ ضلع میں کوئی جزو اُس جائیداد کا واقع ہو بھیجے گا۔

(۴) ہر سب رجسٹرار جس کے پاس کوئی یادداشت بموجب دفعہ ہذا کے

پہنچے اُس کو اپنی ہی نمبر میں لگا ٹیگا۔

دفعہ ۶۷۔ جب کسی دستاویز کی حسب دفعہ ۴۸ تحت

ضابطہ کارروائی بعد رجسٹری تحت

دفعہ (۲) رجسٹری ہو تو نقل اُس دستاویز اور تحریر

دفعہ ۴۸ تحت دفعہ (۲) کے +

ظہری اور سارٹیفکیٹ کی جو اُس پر ہو ہر رجسٹرار کے پاس جس کے ضلع میں کوئی جزو جائیداد متعلقہ دستاویز مذکور کا واقع ہو بھیجی جائیگی اور رجسٹرار وصول کنندہ

نقل مذکور اس ضابطہ کارروائی پر جو اُس کے واسطے از روئے تحت دفعہ (۱)

دفعہ ۶۶ کے مقرر کیا گیا ہے عمل کریگا +

(۵) ذکر رجسٹرار اور انسپکٹر جنرل کے اختیارات منتظمی کا

دفعہ ۶۸۔ (۱) ہر سب رجسٹرار کو لازم ہے۔

رجسٹرار سب رجسٹراروں کو تحت اہتمام

کہ تحت اہتمام اور نگرانی اُس رجسٹرار کے جس کے

دنگانی رکھیگا +

ضلع میں دفتر اُس سب رجسٹرار کا واقع ہو اپنے عہدہ کی خدمت کا انظار کرے +

(۲) ہر رجسٹرار کو (بروقت گزرنے شکایت کے یا اور وجہ پر) اختیار ایسے

ہر حکم منطبق ایکٹ ہذا کے صادر کرنے کا حاصل ہوگا جسے وہ نسبت کسی فعل یا

ترک فعل اپنے ماتحت کے سب رجسٹرار کے یا نسبت اصلاح کسی غلطی متعلقہ

بھی یا دفتر کے جس میں کوئی دستاویز رجسٹری کی گئی ہو ضروری تصور کرے +

دفعہ ۶۹۔ (۱) انسپکٹر جنرل جملہ دفاتر رجسٹری

انسپکٹر جنرل دفاتر رجسٹری کا اہتمام کریگا

واقع ممالک تحت لوکل گورنمنٹ کا عام اہتمام کریگا۔

وضع قواعد کی نسبت اُس کا اختیار +

اور اس کو یہ اختیار بھی رہیگا۔ کہ وقتاً فوقتاً قواعد جو مطابق ایکٹ ہذا ہوں
در باب مراتب مفصلہ ذیل مرتب کرتا رہے :-

(الف) واسطے اطمینان حفاظت بھی جات و کاغذات دستاویزات کے اور
نیز واسطے تلف کرنے اُن بھی جات اور کاغذات اور دستاویزات کے جن کا
زیادہ محفوظ رکھنا ضروری نہ ہو +

(ب) - واسطے قرار دینے اس امر کے کہ کن زبانوں کا ہر ضلع میں عموماً مستعمل
ہونا متصور ہوگا +

(ج) - واسطے اس امر کے کہ کون سے علاقجات حسب دفعہ ۲۱ قرار دیئے
جائیں گے +

(د) واسطے انضباط تعداد تاوانات کے جو دفعہ ۲۵ - اور دفعہ ۳۴ کے
بموجب علی الترتیب عاید کئے جائیں +

(ه) واسطے ضابطہ تعیل ان اختیارات کے جو عہدہ دار رجسٹری کنندہ
کی تجویز پر حسب دفعہ ۶۳ منحصر رکھے گئے ہیں +

(و) واسطے انتظام اُمس نمونہ کے جس کے بموجب عہدہ داران رجسٹری کنندہ
دستاویزات کی یادداشت تیار کریں گے +

(ز) - واسطے انتظام اس امر کے کہ رجسٹرار اور سب رجسٹرار بموجب دفعہ ۱۵ کے

اپنے اپنے دفاتر کی یہی جات کی تصدیق کس طور پر کیا کریں گے +
 (ح) - واسطے قرارداد اُن مراتب کے جو فہرست ہائے نمبر ۲ و ۳ و ۴
 میں علی الترتیب مندرج ہوا کریں گے +
 (ط) واسطے تجویز کرنے اُن تعطیلات کے جو دفاتر رجسٹری میں ہوا کریں گے +
 (ی) اور بالعموم واسطے منضبط کرنے کا رروائی ہائے رجسٹرار اور سب رجسٹرار
 کے +

(۲) - جو قواعد کہ اس پنج پر مرتب ہوں وہ لوکل گورنمنٹ کی منظوری کے لئے
 مرسل ہوا کریں گے اور بعد منظوری کے سرکاری گزٹ میں شہر ہو گئے اور بعد شہری
 وہی تاثیر رکھیں گے۔ گویا ان کی نسبت ایکٹ ہذا میں حکم کئے گئے ہیں +
 جہاں صحت کرنے کی نسبت انسپکٹر دفعہ ۷۰ - انسپکٹر جنرل کو یہ بھی اختیار ہے -
 جنرل کا اختیار + کہ باقتضائے اسے خود رسوم رجسٹری کی تعداد
 معینہ کے سوا جو کچھ تاوان حسب دفعہ ۲ یا ۴ کے لینا چاہئے اسے کلا یا جزاً منکارے +

حصہ - ۱۲

ذکر رجسٹری کرنے سے انکار کرنیکا

رجسٹری کرنے سے انکار کرنیکی وجوہات قلمبند کی جائیں گی + دفعہ ۷۰ - (۱) ہر سب رجسٹرار

کو جو کسی دستاویز کی رجسٹری کرنے سے انکار کرے۔ اُس کو بجز اُس صورت کے کہ جائدا جس سے دستاویز متعلق ہو اُس کے حصہ مصلع میں واقع نہ ہو لازم ہوگا کہ حکم مشعر انکار رجسٹری صادر کر کے وجوہ اُس حکم کی اپنی ہی نمبر ۲ میں قلمبند کرے اور دستاویز کی پشت پر یہ الفاظ لکھے کہ ”رجسٹری کرنے سے انکار کیا گیا۔“ اور جب کوئی شخص تکمیل کنندہ تحریر دستاویز کا یا وہ جو اس کی رو سے منصب دعویٰ رکھتا ہو درخواست گزار نے تو بلا ادائے فیس اور بلا تاخیر غیر ضروری اُن وجوہ مرقومہ کی نقل اُس کو حوالہ کرے۔

(۲) کوئی عہدہ دار رجسٹری کنندہ واسطے رجسٹری کرنے کے ایسی دستاویز کو جس کی پشت پر وہ عبارت لکھی ہو منظور نہ کریگا۔ اِلا اُس حال میں اور اُس وقت کہ بموجب اُن احکام کے جو ایکٹ ہذا میں آگے مرقوم ہونگے دستاویز کی رجسٹری کا حکم دیا جائے۔

دفعہ ۷۲۔ (۱) سوائے اُس صورت ایسے سب رجسٹرار کے حکموں کی اپیل بحضور رجسٹرار جو کسی بنا پر بجز انکار تکمیل دستاویز کے رجسٹری کرنے سے انکار کرے۔

کیا جائے۔ کہ دستاویز کی تکمیل سے انکار کیا گیا ہے اپیل بنا راضی حکم سب رجسٹرار کے مشعر انکار رجسٹری دستاویز کے (عام اس سے کہ رجسٹری اُس دستاویز کی لازمی ہو یا اختیاری) رو برو اُس

رجسٹرار کے جس کے ماتحت سب رجسٹرار مذکور ہو اس شرط سے مسموع ہو گا۔ کہ رجسٹرار مذکور کے حضور تیس دن کے اندر تاریخ حکم مزبور سے پیش کیا جائے اور رجسٹرار کو اختیار ہے کہ اس حکم کی تیسخ یا تبدیل کرے۔

(۲) اگر رجسٹرار کے حکم میں یہ ہدایت ہو کہ دستاویز کی رجسٹری کی جائے اور وہ دستاویز بعد صدور حکم مذکور تیس دن کے اندر رجسٹری کے لئے حسب ضابطہ پیش ہو تو سب رجسٹرار کو لازم ہو گا کہ اس حکم کی تعمیل کرے اور بعد اس کے جس قدر جلد ممکن ہو ضابطہ کار روائی مقررہ دفعات ۵۸ و ۵۹ و ۶۰ عمل میں لائے۔ اور اس رجسٹری کی ایسی تاثیر ہوگی۔ کہ گویا دستاویز کی رجسٹری اس وقت کی گئی تھی جبکہ وہ پہلی مرتبہ حسب ضابطہ رجسٹری کے واسطے پیش ہوئی تھی۔

سوال بحضور رجسٹرار جبکہ سب رجسٹرار انکار تکمیل دستاویز کی بناء پر رجسٹری کرنے سے انکار کرے۔

دفعہ ۷۳۔ (۱)۔ جس حال میں کہ سب رجسٹرار کسی دستاویز کی رجسٹری سے اس وجہ پر انکار کرے کہ کوئی شخص جس کی طرف سے تکمیل پانا دستاویز کا پایا جاتا ہو۔ یا اس کا قائم مقام یا مفوض الیہ اس کی تکمیل تحریر سے انکار کرتا ہو۔ تو ہر شخص کو جو ایسی دستاویز کے ذریعہ سے منصب دعوے رکھتا ہو۔ یا اس کے قائم مقام یا مفوض الیہ یا مختار مجاز حسب مرقوم بالا کو جائز ہو گا کہ اس حکم مشعر انکار کی تاریخ سے تیس دن کے اندر سوال واسطے استقرار اپنے

حق نسبت رجسٹری کرانے دستاویز مذکور کے اس رجسٹرار کے حضور گزرنے جس کا وہ سب رجسٹرار ماتحت ہو۔

(۲) سوال مذکور تحریری ہوگا۔ اور اس کے ساتھ نقل وجوہات انکار کی جو حسب دفعہ ۱ لکھی گئی ہوں منسلک کرنی ہوگی۔ اور بیانات مندرجہ سوال کی تصدیق اسی طرح سائل کو کرنی پڑے گی جس طرح قانوناً واسطے تصدیق عرائض دعوئے کے حکم ہے۔

ایسے سوال کی نسبت رجسٹرار کی کارروائی کا ضابطہ۔
 ایسے سوال کی نسبت رجسٹرار کی کارروائی کا ضابطہ۔
 ایسی صورت میں اور نیز جبکہ ایسا انکار جو اوپر مذکور ہوا رجسٹرار کے روبرو نسبت ایسی دستاویز کے کیا جانے جو رجسٹری کی غرض سے اس کے حضور پیش ہو۔ تو رجسٹرار موصوف کو لازم ہے۔ کہ جس قدر جلد بسہولت ہو سکے۔ امور مفصلہ ذیل کی تحقیقات کرے۔

(الف)۔ یہ کہ دستاویز کی تکمیل تحریر ہوئی ہے یا نہیں +
 (ب)۔ یہ کہ تعمیل احکام قانون بحریہ وقت کی سایل یا اس شخص کی جانب سے جس نے دستاویز کی رجسٹری کے لئے پیش کی۔ یعنی جیسی کہ صورت ہو اس نہج پر ہوئی ہے یا نہیں کہ دستاویز کو منصب رجسٹری کا حاصل ہو۔

رجسٹری کر نیک حکم اور اس کی نسبت ضابطہ کارروائی +
 دفعہ ۷۵۔ (۱) اگر رجسٹرار یہ تجویز

کرے کہ دستاویز کی تکمیل تحریر ہو چکی ہے اور احکام مذکورہ بالا کی تعمیل ہو گئی ہے
تو دستاویز کی رجسٹری کا حکم دیگا۔

(۲) جس حال میں کہ دستاویز رجسٹری کے لئے حکم مذکور کے بعد تیس دن
کے اندر حسب ضابطہ پیش کی جائے۔ تو عہدہ دار رجسٹری کنندہ اس حکم کی
اطاعت کرے گا۔ اور جہاں تک ممکن ہو ضابطہ کارروائی مقررہ دفعہ ۵۸ و ۵۹
۶۰ پر کاربند ہوگا۔

(۳) ایسی رجسٹری اسی طرح اثر پذیر ہوگی کہ گویا دستاویز کی رجسٹری اسی
وقت کی گئی تھی جبکہ وہ اول مرتبہ واسطے رجسٹری کے حسب ضابطہ پیش
کی گئی تھی۔

(۴)۔ رجسٹرار کو اختیار ہے کہ ہر تحقیقات محکومہ دفعہ ۴۷ کے لئے گواہوں
کے نام سمن جاری کر کے انہیں جبراً حاضر کر لے۔ اور ان کو شہادت دینے
پر نفل عدالت دیوانی کے مجبور کرے اور وہ یہ بھی حکم دے سکتا ہے۔ کہ
اس تحقیقات کا خرچہ کلایا جائے ادا کرے گا۔ اور وہ خرچہ اسی طرح
وصول کیا جائیگا۔ کہ گویا وہ خرچہ مقدمہ متعلقہ مجموعہ ضابطہ دیوانی مصدرہ
۱۹۰۶ء میں عاید ہوا تھا۔

حکم انکار رجسٹرار کی طرف سے۔ دفعہ ۷۷۔ (۱) ہر رجسٹرار جو۔

(الف) کسی دستاویز کی رجسٹری سے بجز اس صورت کے انکار کرے کہ جہاد جس سے دستاویز متعلق ہو اُس کے ضلع میں واقع نہ ہو یا یہ کہ اُس دستاویز کی رجسٹری سب رجسٹرار کے محکمہ میں ہوئی چاہئے۔ یا

(ب) اس حکم کے دینے سے انکار کرے کہ اُس دستاویز کی رجسٹری حسب دفعہ ۲ یا دفعہ ۵ کے کی جائے۔

اُسے لازم ہوگا کہ حکم مشعر انکار رجسٹری صادر کر کے وجوہ اُس حکم کی اپنی بھی نمبر ۲ میں قلمبند کرے اور جب کوئی شخص تکمیل کنندہ تحریر دستاویز کا یا وہ جو اُس کی رو سے منصب دعوے رکھتا ہو۔ درخواست گزار نے تو بلا تاخیر غیر ضروری اُن وجوہ مرقومہ کی نقل اُس کو حوالہ کرے۔

(۲) جو حکم اس دفعہ یا دفعہ ۲ کے بموجب صادر ہو۔ اُس کا اپیل نہ ہوگا۔

دفعہ ۷۷۔ (۱) جب رجسٹرار حسب دفعہ ۲ یا دفعہ ۷۷ دستاویز کی رجسٹری کا حکم دینے سے انکار کرے

تالش در صورت انکار از طرف رجسٹرار کے۔

تو ہر شخص کو جو اُس دستاویز کی رو سے منصب دعوے رکھتا ہو۔ یا اس کے قائم مقام یا مفوض الیہ یا مختار کو اختیار ہے۔ کہ حکم انکار کے صادر ہونے سے تیس دن کے اندر اُس عدالت دیوانی میں جس کے اختیار سماعت متعلقہ اولیٰ کی حدود مقامی کے اندر وہ دفتر داخل ہو جس میں دستاویز رجسٹری

کرانے کے لئے پیش کی گئی ہو۔ اس مراد سے نالش دائر کرے کہ دفتر مذکور میں دستاویز کے رجسٹری کئے جانے کی ڈگری بائین شرط صدور پائے کہ بعد صدور ڈگری مذکور تیس دن کے اندر وہ دستاویز دفتر مذکور میں حسب ضابطہ پیش کی جائے +

(۲) دفعہ ۷۵ کی تحتی دفعات (۲) و (۳) میں جو شرائط ہیں وہ بہ تبدیل مراتب تبدیل طلب اور تمام دستاویزوں سے متعلق ہونگی۔ جو اس پنج پر پیش کی جائیں۔ اور باوجودیکہ اس ایکٹ میں کسی اور نوع کا حکم ہو وہ دستاویز بنظر شہادت ویسی نالش میں مقبول ہونگی +

حصہ - ۱۳

ذکر رجسٹری و تلاشی و نقول کی رسوم کا

رسوم لوکل گورنمنٹ کی طرف سے مقرر ہونگی + دفعہ ۷۸۔ پابندی منظوری جناب

نواب گورنر جنرل بہادر باجلاس کونسل کے لوکل گورنمنٹ کو لازم ہے کہ ایک فہرست رسوم واجب الادا کی بابت مراتب مفصلہ ذیل مرتب کرے:-

(الف)۔ واسطے رجسٹری دستاویزات کے +

(ب) واسطے تلاش مراتب کے بھی جات رجسٹری میں +

(ج) واسطے تیاری یا عطائے نقول وجوہ یا داخلہ ہائے مندرجہ بہیجات
یادستادیزات کے قبل رجسٹری یا بروقت رجسٹری یا بعد رجسٹری +
اور نیز ایک فہرست بابت رسوم زائد یا متزاو کے جو مراتب مفصلہ ذیل کے
لئے واجب الادا ہو۔ مرتب کرے +

(د) واسطے ہر رجسٹری کے حسب دفعہ ۳۰۔

(ہ) واسطے اجرائے کیشن کے +

(و) واسطے داخل کرنے ترجموں کے +

(ز)۔ واسطے لوگوں کے مکان سکونت پر جانے کے +

(ح) واسطے محفوظ رکھنے اور واپس کرنے دستادیزات کے۔ اور

(ط)۔ واسطے دیگر امور کے جو لوکل گورنمنٹ کے نزدیک بنظر حصول اغراض

ایک ہذا ضروری متصور ہوں +

دفعہ ۷۹۔ ایک فہرست رسوم کی جو اس نہج پر واجب الادا

رسوم کا مشہد کرنا +

ہو سرکاری گزٹ میں مشہد کی جائیگی۔ اور اس کی ایک نقل بزبان انگریزی

اور ضلع کی دیسی زبان مروجہ میں مرتب ہو کر ہر دفتر رجسٹری میں واسطے پیش

عام کے آویزان رہے گی +

دفعہ ۸۰۔ تمام رسوم رجسٹری دستادیزات

رسوم بروقت پیشی واجب الادا ہوگی +

کی حسب ایکٹ ہذا بروقت پیش ہونے اُن دستاویزات کے
واجب الادا ہوگی +

حصہ ۱۴

احکام سزا

دفعہ ۸۱- ہر عمدہ دار رجسٹری کنندہ
جو حسب ایکٹ ہذا مقرر ہو اور ہر شخص
جو اس کے دفتر میں واسطے اغراض ایکٹ

ضرر پہنچانے کے ارادے سے دستاویزات
پر غلط عبارت ظہری لکھنے یا اُن کی غلط نقل
یا ترجمہ یا رجسٹری کرنے کی علت میں سزا +

ہذا کے متعین ہو اور جس سے خدمت تحریر عبارت ظہری یا نقل یا ترجمہ یا
رجسٹری دستاویز کی جو بموجب اس کے احکام کے پیش یا امانت داخل
کی جائے متعلق ہو۔ اگر ایسی دستاویز کی تحریر عبارت ظہری یا نقل یا ترجمہ
یا رجسٹری اس نہج پر عمل میں لائیگا۔ جسے وہ جانتا ہو۔ یا باور کرتا ہو کہ غلط
ہے۔ اور اُس سے یہ نیت رکھتا ہو۔ کہ کسی شخص کو ضرر مصرعہ مجموعہ تعزیرات
ہند پہنچائے۔ یا اُس کے یہ علم میں ہو کہ وہ اُس فعل سے غالباً ضرر پہنچائیگا
تو اس کو ایسی میعاد کی قید کی سزا دی جائیگی۔ جس کی حد سات برس تک
ہو سکتی ہے۔ یا اُس پر سزائے جرمانہ یا دونوں سزائیں عاید ہوں گی +

دفعہ ۸۲- جو شخص -

جھوٹے بیانات کرنے جھوٹی افواہیں پھیلانے یا ترجمہ خواہ کرنے یا

(الف) بالا راہ بیان دروغ کرے

تیس برسوں سے دوسرا شخص بیان کرنے اور اعانت کی عادت میں نہ

بحالت یا بلا حلف عام اس سے کہ وہ روبرو کسی ایسے عہدہ دار کے جو اس ایکٹ کی تعمیل میں کار گزار ہو کسی کارروائی یا تحقیقات محکمہ ایکٹ ہذا میں قلمبند ہوا ہو یا نہیں - یا

(ب) کسی کارروائی حسب دفعہ ۹ یا ۲۱ میں کسی عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو بالا راہ نقل یا ترجمہ دروغ کسی دستاویز کا یا جھوٹی نقل کسی نقشہ زمین یا نقشہ مکان کی دے - یا

(ج) - اپنے تئیں بدروغ دوسرا شخص بیان کرے اور اس شخصیت فرضی میں کوئی دستاویز گزرنے یا کسی امر کا اقبال یا بیان کرے یا کوئی سمن کمیشن جاری کر لے - یا اور کوئی فعل کسی کارروائی یا تحقیقات حسب ایکٹ ہذا میں کرے - یا

(د) - اعانت کسی ایسے امر میں جو حسب ایکٹ ہذا قابل سزا ہے کرے + تو وہ ایسی ایک میعاد کی قید کی سزا کا مستوجب ہوگا - جس کی حد سزا برس تک ہو سکتی ہے - یا سزا جرمانہ یا دونوں سزا کا +

دفعہ ۸۳- (۱) نالش کسی جرم متعلقہ

عہدہ دار رجسٹری کنندہ نالشیں دائر کر سکتا ہے +

ایکٹ ہذا کی جس سے عہدہ دار رجسٹری کنندہ منصب اپنے عہدے کے مطلع ہو منجانب یا با اجازت انسپکٹر جنرل یا براچ انسپکٹر جنرل سندھ یا ریٹائرڈ یا سب رجسٹرار کے یعنی جس کے حدود علاقہ یا ضلع یا حصہ ضلع میں جیسی صورت ہو جرم مذکور کا ارتکاب کیا جائے۔ دائر کی جاسکتی ہے۔

(۲) جرائم قابل سزا حسب ایکٹ ہذا قابل تجویز ہر عدالت یا عہدہ دار کے ہونگے جو وہ اختیارات جو مجسٹریٹ درجہ دوم کے اختیارات سے کم نہ استعمال کرتا ہو۔

دفعہ ۸۴- (۱) ہر عہدہ دار رجسٹری کنندہ جو عہدہ داران رجسٹری کنندہ سرکاری ملازم تصور ہونگے حسب ایکٹ ہذا مقرر کیا گیا ہو۔ سرکاری ملازم حسب معنی قرار دادہ مجموعہ تعزیرات ہند کے تصور ہوگا۔

(۲) ہر شخص پر قانوناً واجب ہوگا۔ کہ عند الضرورت عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے اُس کو اطلاع امر مطلوبہ کی دے:-

(۳) الفاظ ”عدالت کی کارروائی“ مندرجہ دفعہ ۲۲۸ مجموعہ تعزیرات ہند کی نسبت یہ تصور ہوگا۔ کہ اُن میں ہر کارروائی متعلقہ ایکٹ ہذا داخل ہے۔

حصہ - ۱۵

احکام متفرق

لا دعوئے دستاویزات کا تلف کر دینا + دفعہ ۸۵ - دستاویزات (بجز وصیت نامہ)

کے (جو کسی دفتر رجسٹری میں دو برس سے زیادہ عرصہ تک لا دعوئے پر طے رہیں۔ وہ تلف کر دی جائیں گی +

عہدہ دار رجسٹری کنندہ بمنصب اپنے عہدہ کے دفعہ ۸۶ - کوئی عہدہ دار رجسٹری کنندہ

نیک نیتی سے کسی کام کرنے یا اس سے انکار کرنے کے باعث مستوجب نالاش نہ ہوگا + مستوجب کسی نالاش یا دعوئے یا مطالبہ کا برہنہ کسی ایسے امر کے نہ ہوگا۔ جسے وہ

نیک نیتی سے بہ منصب اپنے عہدہ کے عمل میں لایا ہو یا جس کے عمل میں لائے سے اُس نے نیک نیتی سے بہ حیثیت مذکور انکار کیا ہو +

کوئی امر جس طرح پر کیا جائے بوجہ ستم تقرر دفعہ ۸۷ - کوئی امر جو نیک نیتی سے

مطابق ایکٹ ہذا یا کسی ایکٹ کے جو ایکٹ یا ستم کارروائی کے ناجائز متصور نہ ہوگا +

ہذا کی رو سے منسوخ ہوا ہے کسی عہدہ دار رجسٹری کنندہ سے وقوع میں آیا ہو۔ وہ محض بوجہ کسی ستم تقرر عہدہ دار مذکور یا اُس کی کارروائی کے ناجائز متصور نہ ہوگا +

ایسی دستاویزات کی رجسٹری جن کی از طرف عہدہ داران سرکاری یا بعض ملازمان سرکاری تکمیل ہو +

دفعہ ۸۸- (۱) باوجود کسی عبارت مندرجہ ایکٹ ہذا کے کسی عہدہ دار سرکاری یا صاحب ایڈمنسٹریٹر جنرل بنگالہ یا مدراس یا بمبئی

یا افشیل ٹرسٹی یا افشیل اسائنی یا ہائی کورٹ کے صاحب تیرف یا رسیور یا رجسٹرار کو ضروری نہ ہوگا کہ کسی کارروائی میں متعلقہ رجسٹری ایسے نوشتہ کے جس کو اُس نے بہ منصب اپنے عہدہ کے تکمیل کیا ہوا صالتاً یا اختاراً کسی دفتر رجسٹری میں حاضر ہو یا حسب محکومہ دفعہ ۵۸- اپنا العبد کرے +

(۲) جب کوئی نوشتہ اس نہج پر تکمیل پذیر ہو تو عہدہ دار رجسٹری کو جس کے رو برو وہ نوشتہ رجسٹری کے لئے پیش کیا جائے اختیار ہے کہ اگر مناسب جانے کسی صاحب سکریٹری گورنمنٹ یا ویسے عہدہ دار گورنمنٹ یا ایڈمنسٹریٹر جنرل یا افشیل ٹرسٹی یا افشیل اسائنی یا صاحب تیرف یا رسیور یا رجسٹرار سے یعنی جس سے سرکار ہو واسطے دریافت حال کے اس باب میں استفسار کرے اور جب نوشتہ مذکور کی تکمیل پر اُس کو اطمینان حاصل ہو۔ تو اُس کی رجسٹری کرے +

نقول بعض احکام ساریفکٹ ہائے اور دستاویزات کی
دفعہ ۸۹- (۱) ہر عہدہ دار کو جو قرضہ ایکٹ متعلق قرضہ ہائے

داران رجسٹری کنندہ کو بھیجی جائیں امد داخل کی جائیگی +

ترقی حیثیت اراضی مصدرہ ۱۸۸۳ء کی رو سے عطا کرے لازم ہوگا۔ کہ ایک نقل اپنے حکم کی اُس عمدہ دار رجسٹری کنندہ کے پاس بھیجے جس کے علاقہ اختیار کی حدود مقامی کے اندر اُس اراضی کا کل یا جزو جس کی حیثیت بڑھائی جائے۔ یا جو بطور ضمانت کے دی جائے۔ واقع ہو۔ اور وہ رجسٹری کرنے والا عمدہ دار اس نقل کو اپنی ہی نمبر میں داخل کرے گا۔

(۲) ہر عدالت کو جو مجموعہ ضابطہ دیوانی کی رو سے سارٹیفکیٹ نیلام جائیداد غیر منقولہ عطا کرتی ہو لازم ہوگا۔ کہ سارٹیفکیٹ مذکور کی ایک نقل اُس عمدہ دار رجسٹری کنندہ کے پاس بھیجے جس کے علاقہ اختیار کی حدود مقامی کے اندر اُس جائیداد غیر منقولہ کا کل یا جزو واقع ہو۔ جس کا سارٹیفکیٹ مذکور میں ذکر ہے اور عمدہ دار مذکور کو لازم ہوگا۔ کہ نقل مذکور کو اپنی ہی نمبر میں داخل کرے۔

(۳) ہر عمدہ دار کو جو زر قرضہ کاشتکاروں کے زربائے قرضہ کے ایکٹ مصدرہ ۱۸۸۴ء کی رو سے عطا کرے۔ لازم ہوگا۔ کہ کسی ایسے نوشتہ کی نقل جس کے ذریعہ سے جائیداد غیر منقولہ واسطے کفالت ادائے زر قرضہ کے مرہون کی جائے۔ اور اگر ویسی کوئی جائیداد اُسی غرض سے حکم عطلے زر قرضہ میں مرہون ہو۔ تو حکم مذکور کی ایک نقل بھی اُس عمدہ دار رجسٹری کنندہ کے پاس ارسال کرے جس کے علاقہ اختیار کی حدود مقامی کے اندر جائیداد مرہون ہو۔

کا کل یا کوئی جزو واقع ہو۔ اور عمدہ دار رجسٹری کنندہ مذکور کو لازم ہوگا۔ کہ نقل یا نقل مذکور کو جیسی صورت ہو اپنی ہی نمبر میں داخل کرے۔

(۴) ہر عمدہ دار مال کو جو کسی ایسی جائیداد غیر منقولہ کے خریدار کو جو بذریعہ نیلام کے فروخت ہو سارٹیفکیٹ نیلام کا عطا کرے لازم ہوگا۔ کہ سارٹیفکیٹ مذکور کی ایک نقل اُس عمدہ دار رجسٹری کنندہ کے پاس ارسال کرے۔ جس کے عداقت اختیار کی حدود مقامی کے اندر اُس جائیداد کا کل یا کوئی جزو واقع ہو۔ جو سارٹیفکیٹ مذکور میں مندرج ہے۔ اور عمدہ دار مذکور کو لازم ہوگا۔ کہ نقل مذکور کو اپنی ہی نمبر میں داخل کرے۔

مستثنیات

دفعہ ۹۰۔ (۱) کسی عبارت سے جو ایکٹ ہذا

بعض ایسی دستاویزات کا مستثنیٰ ہونا جو:

یا ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۷۷ء یا ایکٹ

طرت یا بجٹ کو منت تکمیل پذیر ہوں۔

رجسٹری ہند ۱۸۷۷ء یا کسی ایسے ایکٹ میں مندرج ہے۔ جو اُس کی رو سے

منسوخ ہوا ہے۔ یہ منصوبہ نہ ہوگا۔ کہ اُس میں یہ حکم ہے۔ یا کسی وقت تھا

کہ دستاویزات یا نقشہ جات قسم متذکرہ ذیل میں سے کسی کی رجسٹری

کی ضرورت ہے۔

(الف) دستاویزات جو کسی عمدہ دار مامورہ بند و بست یا ترمیم بند و بست

مالگزاری اراضی نے صادر کئے ہوں۔ یا وصول کئے ہوں یا اپنے دستخط سے مصدق کئے ہوں اور وہ مثل بند و بست مذکور کے جزو ہوں +

(ب) دستاویزات اور نقشہ جات جو کسی عہدہ دار نے کہ سرکاری طرف سے بکار پیمائش زمین یا ترمیم پیمائش اراضی کے مامور ہو صادر کئے ہوں یا وصول کئے ہوں یا جن کی تصدیق کی ہو اور وہ شامل مثل پیمائش مذکور کے ہوں +

(ج) وہ دستاویزات جن کو بموجب کسی قانون مجریہ وقت کے کسی مال کے دفتر میں پٹواری یا اور عہدہ دار ذمہ دار تیاری کاغذات دیہ کسی میعاد معین پر داخل کرتے رہتے ہوں +

(د) اسناد اور انعامی وثائق اور دیگر دستاویزات جن سے ظاہر ہوتا ہو کہ وہ بطور دستاویزات گرانٹ یا عطیہ سرکاری بابت اراضی یا کسی حقیقت واقع اراضی کے ہیں۔ یا وہ گرانٹ یا عطیہ مذکور کے ثبوت میں ہیں +

(ه) وہ اطلاعیات جو بمبئی کے مجموعہ قوانین مالگزاری اراضی مصدعہ ۱۸۷۹ء کی دفعہ ۴۴ یا دفعہ ۷۶ کی رو سے از طرف قابضان اراضی در باب ترک قبضہ کے یا از طرف مالکان اراضی مذکور بہ نسبت اراضی انتقالی کے دئے جائیں +

(۲)۔ تمام ویسی دستاویزات اور نقشہ جات واسطے اغراض دفعات ۴۸ و ۴۹ کے ایسے متصور ہونگے کہ مطابق احکام ایکٹ ہذا ان کی رجسٹری ہو چکی اور ہونیوالی ہے +

ویسی دستاویزات کا معائنہ اور نقول +

دفعہ ۹۱۔ بشرط رعایت ان قواعد کے

اور پہلے سے ادا ہو جانے اُس رسوم کے جو لوکل گورنمنٹ کے حضور سے وقتاً فوقتاً اُس باب میں مقرر ہو تمام دستاویزات اور نقشات متذکرہ دفعہ ۹۰۔ ضمن ہائے (الف) و (ب) و (ج) و (د) اور تمام کتب رجسٹر دستاویزات متذکرہ ضمن (د) کو ہر شخص جو اُن کے دیکھنے کی درخواست کرے معائنہ کر سکیگا۔ اور بقید رعایت مذکورہ بالا کے ایسی دستاویزات کی نقول تمام اشخاص خواستگار کو مل سکیں گی +

برہائی رجسٹری کے قواعد کا بنزل

دفعہ ۹۲۔ تمام قواعد متعلقہ رجسٹری جو قبل

قانون منظور ہوتا +

از نفاذ ایکٹ رجسٹری ہند مصدرہ ۱۸۷۷ء

لوئر برہائیں نافذ کئے گئے ہیں۔ بنزل قانون منظور ہوں گے اور کوئی نالاش یا اور کارروائی کسی عمدہ داریا کسی اور شخص پر بابت ایسے امر کے دائرہ ہو سکیگی جو اُن قواعد میں سے کسی قاعدہ کے بموجب کیا گیا ہو +

منسوخ

منسوخ +

دفعہ ۹۳۔ (۱) قوانین مندرجہ ضمیمہ اُس حد تک منسوخ

کئے گئے ہیں۔ جو ضمیمہ مذکور کے خانہ چہارم میں مندرج ہے +

(۲) کوئی امر مندرجہ ایکٹ ہذا محل کسی حکم کسی ایسے قانون کا متصور نہ ہوگا

جو برٹش انڈیا کے کسی جزو میں نافذ ہے اور صراحتاً ایکٹ ہذا کے رو سے منسوخ نہیں کیا گیا۔

ضمیمہ

منسوخ قوانین

(دیکھو دفعہ ۱۹۳)

سال	نمبر	مختصر نام	مقدار منسوخ
۱۸۷۷ء	۳	ایکٹ رجسٹری ہند ۱۸۷۷ء	کل ایکٹ
۱۸۷۹ء	۱۲	ایکٹ ترمیم کنندہ ایکٹھائے رجسٹری میاں و سماعت ۱۸۷۹ء	اس قدر حصہ جو منسوخ نہیں ہوا تھا
۱۸۸۳ء	۱۹	ایکٹ قرضہ جات ترقی حیثیت اراضی ۱۸۸۳ء	دفعہ ۱۲ کا اس قدر حصہ جو منسوخ نہیں ہوا تھا
۱۸۸۶ء	۷	ایکٹ رجسٹری ہند ۱۸۸۶ء	کل ایکٹ
۱۸۸۸ء	۷	ایکٹ ترمیم کنندہ مجموعہ ضابطہ دیوانی ۱۸۸۸ء	اس قدر حصہ جو منسوخ نہیں ہوا تھا
۱۸۹۱ء	۱۲	ایکٹ ترمیم کنندہ ۱۸۹۱ء	ضمیمہ دوم کا اس قدر حصہ جو ایکٹ نمبر ۱۸۷۷ء کے تحت منسوخ ہوا تھا
۱۸۹۹ء	۱۷	ایکٹ ترمیم کنندہ رجسٹری ہند ۱۸۹۹ء	کل ایکٹ

باب اول

تقریری و حق الخدمت و علیحدگی عہدہ داران حبسری

تقررات

مستقل تقررات + فقہ ۱ - حسب دفعہ ۶ - ایکٹ ۶۱۸۰۸ء تمام مستقل تقررات صاحبان رجسٹرار و سب رجسٹراران یا جاسٹس سب رجسٹراران کے لوکل گورنمنٹ سے ہوتے ہیں۔ بعض حالات میں اشخاص مقرر شدہ برکاری ملازم ہوتے ہیں۔ جو کام رجسٹری بحیثیت اپنے عہدہ کے معہ اپنی دیگر خدمات کے کرتے ہیں۔ دیگر حالات میں خاص چیدہ اشخاص اُن عہدوں پر نام زد ہوتے ہیں +

اقسام عہدہ داران رجسٹری + فقہ ۲ - افسران حبسری متعینہ پنجاب کے اقسام حسب ذیل ہیں :-

(الف)۔ افسران رجسٹری جو بلا حصول حق الخدمت اپنے فرائض انجام دینگے +

(۱)۔ ہر ایک ضلع کا رجسٹرار باعتبار عمدہ۔ یعنی صاحب ڈپٹی کمشنر جو ضلع کے انتظامی اہتمام پر اس وقت پر مامور ہوں یا کوئی افسر جو بہ منشاء فقرہ ۱۱ عارضی طور پر انکی جگہ بطور رجسٹرار کے تعینات کیا گیا ہو +

(۲)۔ تحصیلداران خواہ وہ سب رجسٹرار ہوں یا جاسٹس سب رجسٹرار +

(۳)۔ افسران مہتمم خزانہ صد یا خزانہ مفضلات (خواہ وہ متحد یا غیر متحد یا فوجی ہوں) اور جو فرائض سب رجسٹراران ضلع یا سب ڈویژن کے صدر مقام پر انجام دیتے ہوں +

(ب)۔ مندرجہ ذیل افسران رجسٹری اپنے عہدہ کے فرائض ادا کرنے کے صلہ میں اس حق الخدمت پلنے کے مستحق ہونگے۔ جو آگے بیان ہوگا۔
(۱)۔ صاحبان مجسٹریٹ چھائونی جو حصہ ضلع چھائونی کے اہتمام پر مامور ہوں +

(۲)۔ بپابندی شرط مندرجہ فقرہ ۲۔ الف (۳) جملہ صاحبان

اسٹنٹ واکسٹر اسٹنٹ کیشنران و دیگر افسران
سول جو تحصیلدار کے رتبہ سے بڑھ کر ہوں۔ اور
جو بطور سب رجسٹرار ان کام کرنے کے لئے تعینات
کئے گئے ہوں۔

(۳)۔ محکمانہ سب رجسٹران +

(۴)۔ آنریری سب رجسٹراران +

تشریح۔ محکمانہ اور آنریری سب رجسٹراران سے وہ اشخاص
مراد ہیں۔ جو حسب منشاء دفعہ ۶۔ ایکٹ رجسٹری
سرکاری افسر نہ ہوں۔ اور جو بذریعہ اشتہار مندرجہ
گزٹ محکمانہ سب رجسٹرار یا آنریری سب رجسٹرار
مقرر کئے گئے ہوں یا کسی وقت وہ اس طرح مقرر
کئے جاویں۔

محکمانہ سب رجسٹراران سرکاری

فقرہ ۳۔ محکمانہ سب رجسٹراران حسب منشاء
سول سروس ریگولیشن سرکاری ملازم تصور ہونگے۔

ملازم ہیں +

اور بپابندی سول ریگولیشن کے ان کی ملازمت بطور سب رجسٹراران

یکم اپریل ۱۹۰۶ء سے لائق پیشن تصور ہوگی۔ یعنی جس تاریخ سے کہ قواعد مندرجہ
ان فقرہ جات کے نفاذ پذیر ہوئے +

سب رجسٹراران متعینہ صدر مقامات حصہ ضلع وغیرہ + فقرہ (۱) - حصہ ضلع کے صدر مقام

میں عموماً تحصیلدار یا نائب تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار ہوتا ہے۔ اور
سب رجسٹرار یا تو کوئی محکمہ سب رجسٹرار ہوگا۔ یا افسر خزانہ باعتبار عہدہ
یا گورنمنٹ کا کوئی دیگر افسر جس کو کہ صاحب رجسٹرار کسی خاص عرصہ کے
لئے تعینات کریں +

(۲) کسی حصہ ضلع میں جو حصہ ضلع کا صدر مقام نہ ہو۔ عموماً تحصیلدار
سب رجسٹرار ہوتا ہے۔ اس وقت تک جب تک کہ کوئی محکمہ سب رجسٹرار
تحصیل کے صدر مقام پر مقرر نہ کیا جاوے اور ایسے عہدہ دار کی تعیناتی
پر پھر تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار ہو جاتا ہے +

(۳) جب ایک حصہ ضلع میں دوسرے سب رجسٹرار کے مقرر کرنے
کی تجویز ہو تو مناسب ہوگا۔ کہ جو افسر حصہ ضلع کے صدر مقام پر مامور
ہو۔ یا مامور کیا جانا ہو اس کو سب رجسٹرار مقرر کیا جاوے۔ اور دوسرے
شخص کو جائنٹ سب رجسٹرار یہ دونوں عہدہ داران اس کل حصہ ضلع
میں بتقسیم علاقہ کے کام رجسٹری کریں گے۔ یہ انتظام بدیں غرض ہونا

مطلوب ہے۔ کہ تجربہ سے ثابت ہوا ہے۔ کہ ایک تحصیل کے اندر علیحدہ علیحدہ علاقہ رجسٹری قائم کرنے سے اکثر انتظامی مشکلات پیش آتی ہیں + ہدایات دربارہ تجاویز تقریری دفعہ ۵۔ ایسے انتخاب کی تجاویز تقریری بعدہ آفیسر افسران رجسٹری + رجسٹری کرنے کے وقت جو حسب دفعہ ۶۔ ایکٹ رجسٹری سرکاری ملازم نہ ہوں۔ قاعدہ مندرجہ بالا اور نیز امور ذیل پر لحاظ رکھنا چاہئے:-

- (الف)۔ ان تقررات کا اصلی مقصد یہ ہے۔ کہ سرکاری افسران کو کام رجسٹری سے سبکدوش کیا جائے۔ اور یہ اچھے طور پر اسی طرح ہی ہو اور ہو سکتا ہے۔ کہ اضلاع یا تحصیلات کے صدر مقامات پر ایسے انتخاب اس کلم کیلئے متعین کئے جائیں +
- (ب)۔ دفاتر بیرونجات کے کثرت سے قائم کرتے ہو یعنی ان دفاتر کا کچھ ضلع یا تحصیل کے صدر مقام پر نہ ہوں۔ (۱) روکا جاو اور (۲) ایسے جدید دفاتر کا قائم کرنا بجائے خود بلکہ موجودہ دفاتر کا جاری رکھنا بھی پسند نہیں فرماتی۔ ناوقتیکہ یہ صاف طور پر ظاہر نہ ہو کہ چند دفاتر کا قائم کرنا یا موجودہ دفاتر کا جاری رکھنا فائدہ خالص کیلئے مطلوب ہے +
- (ج)۔ اگر کسی خاص صورت میں کسی شخص کو کسی بیرونی مقام

پر عمدہ سب رجسٹری محض اعزازی طور پر دیا جانا منظور ہو۔ تو یہ امر بالصرحت بیان ہونا چاہئے۔ اور ایسی صورت میں شخص مجوزہ کے لئے یہ سفارش ہونی چاہئے۔ کہ وہ آنریری سب رجسٹرار مقرر کیا جاوے +

(۵)۔ عموماً صرف ایسے منظور شدہ اشخاص کو جو ضلع یا تحصیل کے صدر مقام کے لئے مقرر کئے جاویں۔ محکمہ سب رجسٹرار سمجھا جاوے گا۔ درحالیکہ جن منظور شدہ اشخاص کو دیگر مقامات کے لئے تجویز کیا جاوے گا۔ وہ عموماً آنریری سب رجسٹرار سمجھے جاویں گے +

(۶)۔ سب رجسٹرار ان کی تقرر کی سفارش کرنے میں حتی الوسع نہایت احتیاط کرنی چاہئے۔ اور مقامی آپس کے تنازعات کا خاص خیال رکھا جاوے۔ اگر فرقہ بندی کے تنازعات کسی جگہ پڑھے ہوئے ہوں۔ تو وہاں کسی فریق کے سرکردہ آدمی کو مقرر کرنا خلاف مصلحت ہوگا +

(۷)۔ جو شخص منتخب کیا جاوے وہ (۱) اس علاقہ کا باشندہ ہو۔ (۲) اچھے خاندان اور رویہ کا اور مرفع حال ہو۔ جن

لوگوں نے سرکاری کی عمدہ خدمات کی ہوں۔ اُن کو ترجیح دینی چاہئے۔ اگر ان صفات کا کوئی شخص میسر نہ ہو تو پھر دوسرے مقام کے اچھی حیثیت چلن کے شخص کی سفارش کرنی چاہئے۔ (ز)۔ صاحبان کمشنر کو سفارشیں براہ راست گورنمنٹ کیجھتیں کرنی چاہئیں۔ جو ابتدائیم سرکاری تحریر کے ذریعہ ہونی چاہئیں +

نوٹ۔ ہر دو قواعد مذکورہ بالا کے احکام ان فوجی چھانڈیوں پر عائد نہیں ہونگے کہ جو گزٹ سرکاری میں بطور حصص اضلاع کے منسٹر ہو چکے ہیں۔ (ملاحظہ ہو ضمیمہ نمبر ۵) +

فقہ ۲۔ افسران سرکاری اور اشخاص متذکرہ فہرست مندرجہ ضمیمہ نمبر ۲ تمام حصص اضلاع مندرجہ فہرست مذکور میں محکمہ اور انزیری یا جائنٹ سب رجسٹرار (موافق موقعہ کے) مقرر کئے گئے ہیں۔ اور اس فہرست کے تمام تغیر و تبدل اور علی ہذا جڑ تفرات جو لوکل گورنمنٹ منظور فرماویگی۔ وقتاً فوقتاً سرکاری گزٹ میں منسٹر ہوتے رہینگے +

فقہ ۳۔ تمام اضلاع اور تحصیلات کے صدر مقامات

فہرست رجسٹراران
ہائٹ سب رجسٹراران +

محکمہ اور انزیری سب رجسٹراران +

پر جہاں کوئی سب رجسٹرار تحصیلدار یا دیگر سب رجسٹرار باعتبار عہدہ کے علاوہ موجود ہو تو وہ عام طور پر محکمہ سب رجسٹرار ہوگا۔ اور علئے ہذا دفاتر بیرونجات مفصلہ ذیل پر جو شخص مقرر ہیں۔ اُن کو بھی محکمہ سب رجسٹرار کہا جاوے گا:-

فرید آباد	تحصیل	بلب گڑھ
بکریاں	„	دسوپہ
علاؤل پور	„	جالندھر
بنگا	„	نوان شہر
کیلانگ	„	کٹو

باقی ماندہ دفاتر بیرونجات کے عہدہ داران آنریری سب رجسٹرار سمجھے جاوینگے۔ اگر اچھے خاندان کا کوئی شخص محکمہ سب رجسٹرار کے عہدہ کو پذیرا کرنے کا خواہاں نہ ہو۔ اور بجائے اُس کے آنریری سب رجسٹرار ہونا چاہے۔ تو اس بارہ میں تجویز بھیجی جاوے گی۔

دفاتر بیرونجات کی تبدیلی تخفیف فقرہ ۸۔ گورنمنٹ کا منشاء ہے۔ کہ موجودہ عہدہ داران

دفاتر بیرونجات کے مرنے یا مستغفی ہونے پر وہ دفتر رفتہ رفتہ بند کر دئے جاویں۔ اور پھر رجسٹری کا کام دفاتر صدر مقامات ضلع یا تحصیل میں

اکٹھا کر دیا جاوے۔ لہذا دفاتر میں رنج و نجات کے قائم رکھنے یا ان پر جدید
تقررات کرنے کی تجاویز کی تائید سوائے اہم وجوہات کے نہیں ہونی
چاہئے +

فقہ ۹۔ بڑے دفعہ ۷۔ ایکٹ رجسٹری سب رجسٹرار کے دفتر کا صاحب رجسٹرار
کوکل گورنمنٹ کو اختیار ہے۔ کہ سب رجسٹرار کے دفتر سے شتمال +

کے دفتر کو صاحب رجسٹرار کے دفتر کے ساتھ شامل کر دے۔ اور سب
رجسٹرار کو وہ تمام یا ان میں سے کچھ اختیارات جو صاحب رجسٹرار کو حاصل
ہوں دے۔ کہ وہ ان کو اپنے اختیارات اور فرائض کے علاوہ استعمال
میں لاوے۔ اور ادا کرے۔ اسی بنا پر بعض اضلاع کے صدر مقامات میں
سب رجسٹرار ان کو ایسے اختیارات اور فرائض کے استعمال اور ادا کا
اختیار دیا گیا ہے۔ بجز ان اختیارات کے کہ جن کا دفعات ۶۸ اور ۷۲ ایکٹ
مذکور میں ذکر کیا گیا ہے +

عارضی تقررات + فقہ ۱۰۔ ایکٹ رجسٹری کی دفعات ۱۱۔ اور ۱۲ میں تجویز کی
گئی ہے۔ کہ جب کوئی افسر رجسٹری چند روز کے لئے اپنے دفتر سے
غیر حاضر ہو۔ تو اس کی جگہ عارضی تقرر کیا جاوے۔ اور اس موقع پر افسر
رجسٹری کو جتایا جاتا ہے۔ کہ ”دفتر“ متذکرہ دفعہ ۷۲ ایکٹ مقررہ جگہ سے مراد

ہے۔ نہ کہ متحرک ہونے والے دفتر سے۔ اور ہجڑان حالات کے کہ جن کے لئے ایکٹ میں دوسری نہج پر خاص حکم ہے۔ تمام رجسٹریٹن ایسے دفتر میں ہی کی جایا کریں۔ اور اس لئے جب کوئی رجسٹری آفیسر اپنے ضلع یا حصہ ضلع کے اندرونی مقامات پر جاوے تو وہ اپنے دفتر رجسٹری کو اپنے ساتھ نہیں لے جاسکتا۔ ایسی حالت میں صاحب رجسٹرار کے واسطے ضروری ہے کہ وہ عوضی مقرر کریں۔ جس کے مقرر کرنے میں وہ عام ہدایات ذیل پر عمل کریں گے۔

غیر حاضری صاحب رجسٹرار ۱۱ دفعہ ۱۱ میں اجازت دی گئی ہے۔ کہ جب صاحب رجسٹرار بیکار سرکار اپنے ضلع میں دفتر سے غیر حاضر ہوں۔ تو وہ کسی سب رجسٹرار یا کسی اور شخص اپنے ضلع کو اپنی آیام غیر حاضری میں تمام فرائض صاحب رجسٹرار بدون فرائض مندرجہ دفعات ۲۸ و ۲۹ ادا کرنے کے لئے مقرر کریں گے۔ اس طرح جو شخص مقرر کیا جاوے وہ حسب اقتضائے رائے افسر ضلع یا تو افسر مہتمم خزانہ یا ضلع کے صدر مقام کا کوئی اور رسول افسر ہوگا۔

غیر حاضری سب رجسٹرار ۱۲ دفعہ ۱۲ میں عارضی خالی اسامیاں سب رجسٹرار کی بابت تجویز دی ہے کہ جب کوئی عہدہ دار رجسٹری رخصت غیر حاضری پر

جائے۔ یا کسی اور طرح عارضی طور اپنے دفتر سے غیر حاضر ہو تو صاحب رجسٹرار
اُس کی غیر حاضری میں سرانجام کار کے لئے۔ طریق ذیل پر انتظام
فرماوینگے:-

(الف)۔ اگر غیر حاضر شدہ آفیسر ضلع کا مہتمم خزانہ ہے۔ توجو
آفیسر اُس سے خزانہ کا چارج لے اُسے کام رجسٹری
بھی کرنا ہوگا۔ لیکن اگر صاحب ڈپٹی کمشنر خود خزانہ کا
چارج لیں۔ تو اُس صورت میں وہ کام رجسٹری مقامی
تحصیلدار یا صدر مقام کے کسی سول افسر کے سپرد کرینگے۔
یہ امر ایکٹ کے احکام کے خلاف ہے کہ صاحب رجسٹرار
سب رجسٹرار کا کام بھی کرے۔ بجز اس حالت کے کہ
جب مطابق دفعہ ۷ ہر دو دفاتر کو شامل کیا گیا ہو۔
مزید برآں یہ کارروائی اُن مقدمات میں موجب تکلیف
ہوگی۔ کہ جن میں کوئی فریق مقدمہ اپیل بنارس کی حکم
صاحب ڈپٹی کمشنر مصدرہ بحیثیت سب رجسٹرار کے
کرنا چاہئے +

(ب)۔ بجز صورت بالا جہاں ایک جگہ دو ماتحت افسران رجسٹری

ہوں۔ تو ایک کی عارضی غیر حاضری میں عام طور پر دوسرے کو دونوں دفاتر کا کام کرنا چاہئے +

(ج)۔ بجز صورت بالا جب کہ غیر حاضر شدہ آفیسر تحصیلدار ہو تو نائب تحصیلدار کو بشرط موجودگی کام رجسٹری سپرد ہونا چاہئے +

(د)۔ تمام دیگر حالات میں صاحب رجسٹرار کو ایسا انتظام کرنا چاہئے کہ جو ان کو حالات کے رو سے انجام کام منتظر رجسٹری کے لئے مناسب معلوم ہو +

ایک سب رجسٹرار ایک ہی وقت فقہ ۱۳۔ یہ امر یاد رکھنا چاہئے۔ کہ اگرچہ ایکٹ دو حصص ضلع پر مقرر نہیں ہو سکتا + میں ایک ہی حصہ ضلع کے اندر دو یا زیادہ جٹ

سب رجسٹرار ان کی تقرری کی اجازت ہے۔ مگر ایکٹ مذکور میں یہ کہیں بھی اجازت نہیں ہے۔ کہ دو مختلف حصص ضلع کا کام ایک ہی وقت

میں ایک ہی سب رجسٹرار کے سپرد کیا جاوے۔ یہ صرف بروئے دفعہ

۵ بذریعہ گزٹ نوٹی فیکشن ہو سکتا ہے۔ جس میں یہ ہدایت ہوگی

کہ وہ دونوں حصص ضلع عارضی طور پر باہم شامل کر دئے جائیں +

تبادلہ اسماء کی برپا ہوئے + فقہ ۱۴۔ دفعہ ۱۳ کی رو سے عارضی تقررات متذکرہ

نقرات آ او ۲ کی رپورٹ صاحب انسپکٹر جنرل کو گورنمنٹ کی خدمت میں بھیجی ہوگی۔ اور یہ رپورٹ خاص ہوگی یا عام۔ تبدلات اسامیان باعتبار عمدہ جو معمولی قواعد کے رو سے عمل پذیر ہوں۔ ان کی نسبت سمجھا جاوے گا۔ کہ وہ محکمہ گورنمنٹ ہوئی ہیں۔ اور ان کی نسبت کسی خاص رپورٹ بھیجنے کی ضرورت نہیں ہوگی۔ مگر تمام استثنائی انتظامات اور تمام تبدلات جو محکمہ اور آئری یا جائنٹ سب رجسٹران میں واقع ہوں۔ اُن سب کی اطلاع صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر کو گورنمنٹ میں زیر دفعہ ۱۳ بھیجنے کے لئے دینی چاہئے۔ اُس ماہواری نقشہ میں کہ جس کا نمونہ ضمیمہ ۳ میں دیا گیا ہے۔ اور جو دیگر نقشہ جات ماہواری کے ساتھ بھیجنا چاہئے۔

حق الخدمت

حق الخدمت صاحبان مجسٹریٹ چھائی فقرہ ۱۵۔ صاحبان مجسٹریٹ چھائی و دیگر
 دیگر رسول افسران متذکرہ (ضمن ۲) رسول افسران متذکرہ ضمن ۲ فقرہ ۲ ب
 اپنی جمع کردہ آمدنی فیس کا ایک حصہ بطور
 قاعدہ ۲ ب +
 حق الخدمت بشرح ذیل لینے کے مستحق ہیں۔

جب کہ فیس جمع کردہ کسی ایک افسر { تو پچاس روپیہ فی صدی اس سے
کی کسی ایک ماہ میں ایک سو روپیہ سے
کل فیس جمع شدہ پر +
زیادہ نہ ہو +

جب کہ جمع کردہ فیس سو روپیہ سے { تو پچاس روپیہ فی صدی اول سو
روپیہ جمع کردہ پر اور پچیس روپیہ
فی صدی رقم زائد پر +
زیادہ ہو +

حق الخدمت آفرینی فقیر + آنریری سب رجسٹراران اپنے جمع کردہ آمدنی فیس
کا ایک حصہ بطور حق الخدمت مندرجہ ذیل شرح سے
لینے کے مستحق ہیں :-

جب کہ فیس جمع کردہ کسی ایک { تو پچاس روپیہ فی صدی جمع کردہ
افسر کی ایک ماہ میں پچاس روپیہ
پر +
سے زیادہ نہ ہو +

جب کہ جمع کردہ فیس پچاس روپیہ سے { تو پچاس روپیہ فی صدی اول پچاس
روپیہ وصول کردہ پر اور پچیس روپیہ
فی صدی رقم زائد پر +
سے زیادہ ہو +

حق الخدمت محکمہ سب رجسٹراران + فقیر + ہر ایک محکمہ سب رجسٹرار میں

روپیہ ماہ وار تنخواہ بطور حق خدمت پانے کا مستحق ہے۔ یا تیس روپیہ سے زیادہ تنخواہ کا اگر گورنمنٹ نے کسی خاص دفتر کے لئے زیادہ تنخواہ منظور فرمائی ہو۔ باضافہ پندرہ روپیہ فی صدی کمیشن کے جو اس کو اس دفتر کی کل آمدنی فیس وصول شدہ پر ملیگی۔ لیکن اگر وہ شخص گورنمنٹ کے کسی محکمہ کی ملازمت کے عوض میں پنشن لیتا ہو۔ تو بجائے ایسی تنخواہ کے اس کو آمدنی فیس پر ایسی فی صدی کے حساب سے مواجب دیا جائیگا جو وہ کی مقررہ تنخواہ و پندرہ فی صدی آمدنی فیس کی رقم کے برابر ہو۔

حساب آمدنی فیس فقرہ ۱۸ قواعد ہذا کے رو سے آمدنی فیس کی کل فی صدی محسوب کرنے میں صرف مفصلہ ذیل فیس شمار میں لائی جائیگی۔

(۱)۔ معمولی فیس رجسٹری (مندرجہ مدافہرست فیس)

(۲)۔ فیس تلاش (مندرجہ مد ۲)

(۳)۔ فیس داخل کرنے ترجمہ کی (مندرجہ مد ۶)

(۴)۔ فیس تصدیق کرنی مختار نامہ جات کی (مندرجہ مد ۸)

(۵)۔ فیس حفاظت دستاویزات (مندرجہ مد ۱۰)

ادائیگی کمیشن فقرہ ۱۹۔ جب کوئی کمیشن حسب دفعہ ۳۳ یا ۳۸ ایکٹ رجسٹری

جاری کی جاوے۔ تو نصف اس فیس کا جو مد نمبرہ کی رو سے مقرر ہے

اُس شخص کو ملیگا۔ کہ جس نے اس کمیشن کی تعمیل کی ہو۔ علاوہ اُس سفر خرچ کے کہ جس کا وہ مستحق ہو۔ جب کوئی عہدہ دار رجسٹری بذات خود مکان سکونت پر یا جیل خانہ میں حسب دفعات آ۳-۳۳ یا ۳۸ جاوے تو وہ نصف فیس مندرجہ مدہ کا حق دار ہوگا۔ علاوہ کسی دیگر فیس یا سفر خرچ کے جس کا کہ وہ مستحق ہو۔ لیکن یہ قاعل ان افسران پر جو قاعل ۲- الف میں مستثنیٰ کئے گئے ہیں عاید نہیں ہوگا۔

کوئی الاؤنس بحالت رخصت نہیں دیا جائیگا۔ فقرہ ۲۰۔ کوئی عہدہ دار رجسٹری محکمہ رجسٹری سے کوئی حصہ آمدنی فیس کا اس عرصہ کے واسطے پانے کا مستحق نہیں ہے۔ کہ جس میں وہ رعایتی یا کسی دیگر قسم کی رخصت پر غیر حاضر رہا ہو۔

پیشن صرف مقررہ تنخواہ پر شہر ہوگی + فقرہ ۲۱۔ صرف مقررہ تنخواہ پرپیشن شمار کی جاوے گی۔ اور فیس کا حصہ فی صدی جو علاوہ تنخواہ کے لیا جاوے اس میں شمار نہ ہوگا۔

عکاء سب رجسٹران کو عطلے معاوضہ سہلت نقصان تنخواہ + فقرہ ۲۲۔ تنخواہ کی شرح مندرجہ فقرہ ۱۷ پر یکم اپریل ۱۹۰۶ء سے عمل درآمد ہوا تھا۔ مگر بعض حکماء سب رجسٹران جو اُس وقت کم سے کم تین

سال پہلے سے کام کر رہے تھے۔ اور جن کو نئے قواعد کے رو سے ۱۹۹۹ء سے ۱۹۰۲ء تک کی اوسط آمدنی پر ساٹھ روپیہ فی سال نصاب ہوتا تھا۔ اُن کو اجازت دی گئی تھی۔ کہ وہ اپنی اصلی مقررہ خواہ ہی بجائے تیس روپیہ ماہوار معمولی تنخواہ کے وصول کریں۔ اُن خاص کے نام سے ہر ایک کی رقم کی جو وہ لیتے ہیں ضمیمہ ۲ (ب) میں درج ہیں۔

فقہ ۲۳۔ وہ سب رجسٹراران جو کہ پیش خوار ہیں کوئی مقررہ تنخواہ وصول نہیں کریں گے۔ بجو اُس فی صدی کے جو فقرہ ۱۰ کے اخیر حصہ کے مطابق شمار کی جاوے گی۔ آمدنی فیس اور رقم پیش کی مجموعی تعداد کسی حالت میں پانچ ہزار روپیہ سالانہ سے نہیں بڑھنی چاہئے۔

حق الخدمت پیش خوار

سب رجسٹراران +

فقہ ۲۴۔ محکمہ سب رجسٹراران کی مقررہ تنخواہ ضلع کے عملہ رجسٹری کے ماہواری پے بل کے ذریعہ برآمد ہونی چاہئے پندرہ فی صدی آمدنی فیس جس کے کہ وہ مستحق ہوں اُس کا وہ خود حساب کر کے مقررہ کمیشن بل فارم (د) مندرجہ ضمیمہ ۲ میں درج کر کے صاحب رجسٹرار

طریقہ وصولی تنخواہ مقررہ

دفتری صدی +

کی خدمت میں بھیج دیا کریں۔ (ملاحظہ ہو فقرہ ۱۸۲) +

پنشن خوار رجسٹری افسروں کیلئے یہ ضروری ہے کہ وہ ہر ایک ماہ کے بغیر پر حساب لگا کر دیکھا کریں۔ کہ کس شرح فی صدی سے اُن کو تیس روپیہ تنخواہ (دیا اور ایسی تنخواہ جو مقرر کی گئی ہو) اور پندرہ روپیہ فی صدی آمدنی فیس کی حاصل ہو جاوے گی + اور جو شرح فی صدی برآمد ہو وہ کمیشن بل مندرجہ جہد میں درج کر دینی چاہئے +

مقررہ تنخواہ جو محکمہ سب رجسٹرار ان کے لئے برآمد کی گئی ہو۔ وہ صاحبان رجسٹرار کو ماہواری خرچ کے نقشہ نمونہ ب مندرجہ ضمیمہ ۲ میں دکھائی چاہئے۔ اس نقشہ کے خانہ نمبر ۶ کے دو حصہ کئے جاویں گے۔ ایک میں "تنخواہ" اور دوسری میں "فی صدی" درج کی جاوے گی۔ اور یہ بھی ضروری ہوگا کہ حسب منشاء آرٹیکل نمبر ۸۱۶ سول سروس ریگولیشن ان عمدہ داران کی سروس بکس طیار کی جاویں +

سب رجسٹراروں کا حق فی صدی صاحبان رجسٹرار کو کمیشن بل کے ذریعہ برآمد کرنا چاہئے۔ اور اس بل کی ایک نقل صاحب الیکٹر جنرل کے دفتر میں بھیجی چاہئے۔ (نیز ملاحظہ ہو فقرہ نمبر ۱۸۷) +

کی فیس کی حالت میں محکمہ افسروں کو آئری بنانا چاہئے +

فقرہ ۲۵ - اس امر کا

خیال رکھنا چاہئے۔ کہ اگر کسی محکمہ دفتر کی آمدنی فیس موجودہ اوسط آمدنی سے بہت کم ہو جاوے۔ تو بے جا خرچ سے بچنے کے لئے ایسے عمدہ دار کو انزیری سب رجسٹرار بنا دیا جاسکتا ہے۔ اگر کہیں ایسی صورت پائی جاوے۔ تو صاحبان رجسٹرار کو اس کی رپورٹ صاحب انسپکٹر جنرل کو کرنی چاہئے۔

علیحدگی سب رجسٹراران

تقسیم سب رجسٹراران بعض مشل علیحدگی +
فقہ ۲۶۔ مشل علیحدگی کے تصفیہ کے لئے
سب رجسٹراران کو دو قسموں میں تقسیم کیا گیا

ہے:-

(الف)۔ محکمہ سب رجسٹرار جو کہ تنخواہ پاتے اور ملازماں سرکار

ہیں +

(ب)۔ انزیری سب رجسٹراران اور وہ محکمہ سب رجسٹراران

جو پیش خوار ہیں اور سرکاری ملازمان نہیں ہیں +

علیحدگی سب رجسٹراران
قسم الف +
فقہ ۲۷۔ قسم الف کے سب رجسٹراران حسب
منشاء آرٹیکل نمبر ۴۶۲ (الف) سول سروس

ریگولیشن نم گزیٹڈ ماتحت افسر سمجھے جاویں گے۔ اور جناب نواب لغٹ گورنر بہادر نے اختیارات مندرجہ دفعات ضمنی (الف) (۱) اور (الف) (۲) آرٹیکل مذکور متعلق سب رجسٹراران کو صاحبان کمشنر قسمت کی تفویض فرمائی ہے یہ سب رجسٹراران پچپن سال کے عمر میں علیحدہ ہونگے۔ ضابطہ مندرجہ مد نمبر ۴۳۷۴ سول سروس ریگولیشن اس وقت شروع ہوگا جبکہ سب رجسٹراران اس عمر کو پہنچیں تاہم یہ امر قابل اعتراض نہیں ہے۔ کہ ان سب رجسٹراروں کے پینسٹھ سال کی عمر تک اضافہ ملازمت یعنی کی سفارش کی جاوے۔ اگر وہ قابل ہوں۔

فقرہ ۲۸۔ قسم ب کے سب رجسٹراران جو اکثر پچپن سال کے بعد مقرر کئے جاتے ہیں۔ حسب دستور سابق عموماً پینسٹھ سال کی عمر تک اپنے عہدہ پر قائم رہینگے۔

علحدگی سب رجسٹراران

قسم ب +

فقرہ ۲۹۔ جب کوئی سب رجسٹرار علیحدگی کی مقررہ

رپورٹ علیحدگی کی ترسیل +

عمر کو پہنچے تو اس کے بعد ہر سال صاحب رجسٹرار صاحب سب انسپکٹر جنرل رجسٹریشن کو براہ راست ایک رپورٹ نمونہ مندرجہ ضمیمہ ۳ بھیجینگے۔ صاحب انسپکٹر جنرل اپنی سفارش اس میں درج کر کے صاحب کمشنر قسمت کی خدمت میں روانہ کریں گے۔ اگر صاحب کمشنر کو صاحب انسپکٹر جنرل

کی سفارش سے اتفاق ہو تو وہ اُس کے مطابق احکام نافذ کریں گی یا
وہ اپنی سفارش کو اگر ضرورت ہو تو گورنمنٹ کی خدمت میں ارسال کریں گے۔
اور اگر صاحب کمشنر صاحب انسپکٹر جنرل کی رلے سے اختلاف ہو تو پھر وہ
اس کیس کو گورنمنٹ کی خدمت میں بھیجیں گے۔

باب دوم

عمال و سائر اخراجات

سالانہ درمقررہ شدہ برآمد
عمال و سائر اخراجات +

فقیر ۳۰۔ صاحب الپیکٹر جنرل اپنے
بجٹ میں ایک رقم بطور ریزرو کے قائم کیے گی
کہ جو ضلع کے عملہ متعلق کے خرچ سے نائد ہوگی۔ اور جس میں سے
عملہ عارضی کا خرچ اور سائر اخراجات ادا کئے جائیں گے۔ یہ ریزرو ضلع حوالہ
تقسیم نہیں کیا جاوے گا۔ بلکہ صاحب الپیکٹر جنرل جیسا کہ موقعہ ہوگا
ویسا وہ دیں گے۔ دفاتر رجسٹری کے خرچ و عمل اور سائر اخراجات کی
ترتیب اور منظوری کا صاحب الپیکٹر جنرل کو اختیار کامل ہوگا۔ مسوقت
ہمک کہ جب تک سالانہ مجوزہ رقم ان اخراجات سے تجاوز نہ ہو۔ یہ شرط ہے
کہ عملہ رجسٹری کے کسی اہلکار کو تیس روپیہ ماہوار سے زیادہ تنخواہ بغیر حصول

خاص منظوری گورنمنٹ کی نہیں دی جاوے گی۔

عمال

فقہہ ۳۱۔ ہر ایک صاحب رجسٹرار کو ایک محرر خواہ علیحدہ طور خواہ سب رجسٹرار ضلع کے صدر مقام کے عملہ کے شامل بمشاہدہ بیس روپیہ سے تیس روپیہ ماہوار تک کا حسب حالات مقامی مقدار کام ضلع کے دیا جائیگا۔

فقہہ ۳۲۔ سب رجسٹران کے عملہ کی تعداد اور ان کی تنخواہ ہر ایک دفتر میں اُس دفتر کے کام کے موافق ہوگی۔ اور جنکی پھر سالانہ نقشہ جات کی موصولی پر بوقت مقررہ نظر ثانی کی جاوے گی۔ بطور عام قاعدہ کے ان عمال کا انتظام حسب حساب ذیل ہوگا۔ مگر اس قاعدہ کی سخت پابندی نہیں کی جاوے گی۔ خاص حالات اور مقامات کے واسطے کافی الاؤنس دیا جاوے گا۔

جہاں تک تعداد دستاویزات رجسٹری شدہ کی ایک ہزار سے زائد نہ ہو تو ایک محرر پن دہ روپے سے بیس روپے ماہوار تنخواہ تک کا کافی ہونا چاہئے۔

جہاں تک سالانہ تعداد دستاویزات رجسٹری شدہ کی ایک ہزار سے زیادہ مگر تین ہزار سے زائد نہ ہو۔ تو ہینڈلنگ کو بیس روپیہ سے تیس روپیہ ماہوار تک تنخواہ ملیگی۔ اور اُس کو ایک سے تین مددگار ان تک بھی مل سکیں گے۔ جن میں سے ہر ایک کی تنخواہ پندرہ سے بیس تک ہوگی +

جہاں تک تعداد تین ہزار سالانہ دستاویزات سے بڑھ جائے۔ تو ہر ایک حالت میں خاص انتظام کیا جائیگا +

عام طور پر عملہ رجسٹری کے کسی محرر کی تنخواہ پندرہ روپیہ ماہوار سے کم نہیں ہوگی۔ لیکن چھوٹے دفاتر میں جہاں کہ تعداد دستاویزات رجسٹری شدہ کی سال میں اڑھائی سو سے نہ بڑھے اور جس کی وجہ سے ایک محرر کے لئے کافی کام نہ ہو تو یہ کام صاحب انسپکٹر جنرل کی پیشتر منظوری حاصل کر کے ضلع کے کسی اہلکار کے سپرد کیا جاسکتا ہے۔ جس کو عموماً پانچ روپیہ ماہوار الاؤنس اس کام کرنے کے واسطے محکمہ رجسٹری سے بہ اضافہ اُس کی اصلی تنخواہ کے دیا جائیگا۔ دیگر حالات میں سب رجسٹرار کو اجازت ہے۔ کہ وہ بعد حصول منظوری صاحب انسپکٹر جنرل کے انتظام واسطے سرانجام کام محرر کے کرے اور اس کام کے واسطے سرشتہ رجسٹری

سے ایک ایسی رقم اسکو دی جائیگی جو اجرت نقل و وصول کردہ سے متجاوز نہ ہو +

فقہ ۳۳۔ جب کسی محکمہ میں تعداد دستاویزات حبسری شدہ کی کسی ایک ماہ میں خاص یا عارضی بواعث سے مستقل عملہ کی طاقت انصرام کام سے بڑھ جائے تو صاحب رجسٹرار ضلع اس محکمہ کے واسطے عارضی طور ایک زائد محرر دس سے پندرہ روپے ماہوار تک کا مقرر کر سکتے ہیں۔ جس کی رپورٹ صاحب انسپکٹر جنرل کو منظوری کے لئے فوراً بھیجی ہوگی۔ یہ محرر صرف اہم ضرورت تک رکھا جاویگا +

فقہ ۳۴۔ جب کوئی رجسٹری محرر کسی دیگر سررشتہ میں بطور قائم مقام تعینات کیا جاوے۔ تو اُس کی کل تنخواہ اور اضافہ اُس سررشتہ سے لیا جاویگا۔ اور کوئی حصہ اُس کا سررشتہ رجسٹری کے ذمہ نہیں پڑیگا۔ لیکن تنخواہ اور اضافہ اُس کے قائم مقام کا جو سررشتہ رجسٹری میں کام کریگا۔ سررشتہ رجسٹری سے ہی دیا جائیگا +

فقہ ۳۵۔ محرران رجسٹری جن کو سررشتہ رجسٹری سے تنخواہ ملتی ہے قطعی طور صرف محرر رجسٹری سے صرف رجسٹری کا کام لینا چاہئے +

و مہی کام کریں گے۔ کہ جس کے واسطے اُن کو تنخواہ دی جاتی ہے۔ اور ان کو کسی اور سررشتہ کے کام میں نہیں لگانا چاہئے۔ بجز کسی دفعتاً شد ضرورت کے۔ محرران رجسٹری کو کسی ایسی دستاویزات کے مسودہ بنانے یا اُن کے صاف کرنے سے سخت ممانعت ہونی چاہئے۔ کہ جن کی رجسٹری کرنے میں وہ بعدہ کسی طرح شریک ہونگے۔

تقررات و ہدایات موقوفہ + فقرہ ۳۶۔ محرران رجسٹری کی تقرری تبدیلی

اور موقوفی کا اختیار صاحب رجسٹرار ضلع کو دیا گیا ہے۔ بہ ضبط عام نگرانی صاحب انسپکٹر جنرل کے جن کو اختیار ہے۔ کہ بوجہ موتہ کسی ایسے انتظام کو جو صاحب رجسٹرار نے کیا ہو۔ نامنظور کر دیں۔ اور علیٰ ہذا ہدایت کریں۔ کہ کوئی محرر بوجہ نالائقی یا غفلت یا بد چلنی کے موقوف کیا جاوے یا اُسے خفیف سزا دی جاوے۔ مگر یہ اختیار مداخلت کا صاحب انسپکٹر جنرل احتیاط سے عمل میں لاویں گے۔ اور اس سے یہ نہ سمجھنا چاہئے کہ صاحب رجسٹرار کی ذمہ داری دربارہ تقرری لائن اور مناسب انتخاب کے بعدہ محرر رجسٹری کسی طرح محدود کی گئی ہے۔

ان محرران کی ترقیات کے واسطے گورنمنٹ نے یہ حکم دیا ہے۔ کہ

اُن کو ضلع کے عمار کا ایک حصہ سمجھنا چاہئے۔ اور ان کی ترقیات کے حقوق کو بطور ایک حصہ اُس عملہ کے غور میں لانا چاہئے۔

جب کسی ماہ میں کوئی تبدیلی عملہ رجسٹری میں کیجی وے تو ماہواری نقشہ نمبر ۲ کے خانہ کیفیت میں (مطابق فقرہ ۱۸۶) اس کی بابت ایک مختصر نوٹ دیدینا چاہئے۔ تاکہ صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر میں ایک مکمل فہرست عملہ محرران کی تیار رہے۔

نوٹ۔ بروئے اس اختیار کی جو صاحب انسپکٹر جنرل کو اس فقرہ کی رو سے دیا گیا ہے۔ یہ نتیجہ نکلتا ہے۔ کہ صاحبان رجسٹرار کے احکام سنایا موقوفی محرران رجسٹری کی اپیل صاحب انسپکٹر جنرل کی خدمت میں ہوگی۔ نہ کہ صاحبان کمشنر قسمت کی خدمت میں۔

فقرہ ۳۔ صاحبان رجسٹرار کو چاہئے۔ کہ اپنے لیاقت محرران کے محکمہ کے محرروں کی مقرر کرنے کے وقت اگر ممکن ہو تو ایسے آدمی منتخب کریں۔ جو اچھی تعلیم اُردو رکھنے کے علاوہ ایک کافی لیاقت انگریزی کی بھی رکھتے ہوں۔ تاکہ وہ ماہواری اور سالانہ نقشہ جات تیار اور صاحب رجسٹرار کی انگریزی خط و کتابت کی نقل کرنے کے قابل ہوں۔ ان دفاتر کے ہیڈ محرروں کو بھی کہ جن میں گاہ بگاہ انگریزی دستاویزات

بغرض رجسٹری پیش ہوتی ہیں۔ کافی انگریزی جاننا چاہئے۔ تاکہ وہ ان دستاویزات کو رجسٹری کے متعلقہ کتابوں میں نقل کرنے کے قابل ہوں۔ محرران رجسٹری کی یہ ایک لازمی ریاست ہونی چاہئے۔ کہ وہ اردو میں صاف اور ستھری اور جلدی لکھائی کر سکیں۔

فقہ ۳۸۔ رجسٹری محروروں کی تنخواہ صاحب مہتمم خزانہ ماہنامی بلوں پر جو صاحب رجسٹرار ضلع بھیجینگے دیگئے۔ کوئی جرمانہ اگر مہینہ میں ہوا ہو تو وہ بل کے نیچے منہا کر دینا چاہئے۔

فقہ ۳۹۔ مستقل محرران رجسٹری کی ملازمت قابل پنشن ہے۔ جب کہ کوئی محروم دوسری آسامی پر جو قابل پنشن نہ ہو تبدیل ہونے والا ہو تو اسے شرائط متعلقہ بخوبی سمجھا دینی چاہئیں جو اسے منظور کرنی ہونگی۔ اور یہ پھر اس کی سروس بک میں درج کر دینی چاہئیں۔

فقہ ۴۰۔ گورنمنٹ انڈیا نے یہ منظور فرمایا ہے۔ کہ محرران رجسٹری کو ان کے ایک مقام سے دوسرے مقام کو تبدیلی کی حالت میں الاؤنس بغیر خاص حکم کو کل گورنمنٹ کے دیا جایا کرے۔ یہ منظوری پابندی اس عام شرط کے دی گئی ہے

کہ یہ الاؤنس اُس افسر کو دیا جائیگا۔ کہ جو بکار سرکار تبدیل ہو ا ہو۔ نہ کہ اپنی درخواست پر یا بوجہ بد چلنی کے +

سب رجسٹران کے چپڑاسی + فقہ ۴۱۔ عام طور پر اگر سرمایہ میں گنجائش ہو تو

ہر ایک محکمانہ یا آنریری سب رجسٹرار کو ایک چپڑاسی ملنا چاہئے۔ مگر جس جگہ ایسا سب رجسٹرار آنریری مجسٹریٹ بھی ہو پیشتر اس کے کہ چپڑاسی کی منظوری کے لئے گورنمنٹ سے درخواست کی جائے۔ یہ دریافت کرنا چاہئے کہ کیا پہلے سے ایک چپڑاسی انکو نہیں ملا ہوا۔ کیونکہ ایک سے زیادہ چپڑاسی کی تعیناتی کی کوئی ضرورت نہیں ہے +

ساٹراخراجات

ساٹرخرج دفاتر صاحبان رجسٹرار + فقہ ۴۲۔ صاحبان رجسٹرار یہی

بل اصلی ساٹرخرج کا جو ان کے اپنے دفاتر اور ان سب رجسٹران کے دفاتر میں جو صاحبان مہتمم خزانہ ہوں ہوا ہو۔ صاحب انسپکٹر جنرل کو بھیجینگے۔ تاکہ وہ ان کا ملاحظہ اور کونٹر سگنیچر کر کے صاحب اکونٹنٹ جنرل کو برائے منظوری بھیجیں۔ یہ بل ان مجوزہ نمونوں پر بنائے جائینگے جو صاحب اکونٹنٹ جنرل ہم پہنچائینگے اور تمام قواعد

سررشتہ حساب دربارہ سٹیفکٹ ہائے دو چر زائد از دس روپیہ و اسباب
جیل خانہ اور میز انوں کو عبارت اور ہندسہ میں تحریر کرنے وغیرہ وغیرہ
کی بابت جو ہیں۔ ان کی پابندی کرنی چاہئے۔ چونکہ تمام مطبوعہ
نقشہ جات صاحب الیکٹر جنرل کے دفتر سے بہم پہنچائے جاتے
ہیں۔ لہذا پھپائی کا کوئی خرچ قابل پندیرائی نہ ہوگا۔ اور صاحبان
رجسٹرار کے دفاتر کے سائر خرچ عموماً دیسی کاغذ و قلم وغیرہ۔ اور
جلد بندی تک محدود ہونے چاہئیں۔ غیر معمولی اخراجات مثلاً مضبوط
صندوق۔ و پیٹینٹ قفل۔ اور الماری ہائے وغیرہ کے واسطے
پہلے سے منظوری حاصل کرنی چاہئے۔ انگریزی کاغذ و قلم وغیرہ ضلع
کے ذخیرہ سے لینے چاہئیں۔ اور اس مطلب کے لئے سالانہ انڈسٹریل
اشیاء مطلوبہ میں کچھ درج کرنا چاہئے +

اخراجات ڈاک۔ فقرہ ۴۳۔ اخراجات ڈاک معمولی سہ ماہی سائر خرچ
کے بل میں شامل کرنے چاہئیں۔ ہر ایک رقم کے ہمراہ جو بابت خرچ
سرکاری ٹکٹوں کے ہو خواہ اس کی تعداد کتنی ہی کیوں نہ ہو صاحب
۷۰ تم خزانہ کی رسید ہونی چاہئے۔ لیکن خالی لفافے چٹھیات کے جو بیگز
موصول ہوں وہ بطور سند خرچ ڈاک کے نہیں بھیجنے چاہئیں۔

صاحبان رجسٹرار کو وقتاً فوقتاً طلب داشت پر سرکاری ٹکٹ اور پورٹنگا سب رجسٹراروں کو بھیجنے چاہئیں۔ ان کا حساب سب رجسٹراروں کے رجسٹرروانگی ڈاک میں ایک خانہ ایزا دکر کے رکھنا چاہئے۔ اور بقایا ہر ایک مہینہ کے خاتمہ پر سرخی میں نکالا جایا کرے۔ صاحبان رجسٹرار کو خیال رکھنا چاہئے۔ کہ کاغذات کو ڈاک کے ذریعہ بھیجنے میں کفایت شعاری کو عمل میں لایا جاتا ہے۔ اور جب کہ سبب نہ ہونے دستخط سب رجسٹرار کے لفافہ پر یا بے ضابطہ تحریر کرنے لفافہ کے زیادہ محصول دینا پڑے تو جو رقم اس طرح زیادہ اور جو خرچ ڈاک کا بدیں بعد سنی رہتا ہے سے ہوا ہو وہ افسر مستحق سند وصول کرنا چاہئے اور سب رجسٹرار کے سہ ماہی بل میں درج نہیں ہونا چاہئے۔

سائر نباتات سب رجسٹران + فقرہ ۴۴ - محکمانہ اور آنریری سب

رجسٹران کو اپنے دفاتر کے سائر اخراجات فیس کی اپنے حصہ کی آمدنی سے ادا کرنے چاہئیں۔ مگر ہر ایک تحصیلدار یا نائب تحصیلدار انچارج دفتر رجسٹری کو ہر ایک فصلی سال کے شروع میں سائر اخراجات کے لئے ایک رقم پیشگی صاحب رجسٹرار ضلع دینگے۔ جس کی تصدیق ہر ایک دفتر کے حالات کی رو سے صاحب انسپکٹر جنرل کریں گے۔ اور یہ رقم بطور آخری خرچ

ذمگی سررشتہ رجسٹری لکھا جاوے گا۔ جو رقم پیشگی دی جاوے اس سے سال کے اندر زیادہ خرچ نہیں ہونا چاہئے۔ بحرحال کے کہ جن کی رپورٹ صاحب انسپکٹر جنرل کو کرنی چاہئے۔ اور اگر سال کے خاتمہ پر کچھ روپیہ خرچ سے بچ رہے۔ تو اسے بیاہ مارچ داخل خزانہ کر دینا چاہئے۔ تاکہ بعد ازاں صاحب اکونٹنٹ جنرل اسے سررشتہ رجسٹری کی مد میں محسوب کر دیں۔

سب رجسٹران کے سائر اخراجات کی **فقہ ۴۵۔** ماہ مارچ کے نقشہ جات سالانہ پرتال + کے ہمراہ ہر ایک سب رجسٹرار جس کو

ذمہ پیشگی دیا گیا ہو۔ ایک مفصل فرد سائر خرچ کا صاحب رجسٹرار ضلع کی خدمت میں پرتال کے لئے ارسال کریگا۔

ایسے حساب کی پرتال صاحب رجسٹرار کے اختیار میں بغیر صاحب انسپکٹر جنرل کو رپورٹ کرنے کے ہوگی اور یہ رپورٹ صرف ان حالات میں کرنی ہوگی جبکہ منظور شدہ مقررہ رقم سے تجاوز کیا گیا ہو۔ صاحبان رجسٹرار اس امر کو دیکھنے کے سائر اخراجات میں کوئی غیر ضروری خرچ تو نہیں کیا گیا۔ اس طرح جو خرچ سال کلندہ میں ہو اس کو ان رقوم کے ساتھ شامل کیا جاوے گا جو صاحب رجسٹران اپنے

سالانہ رجسٹری کے نقشہ نمبر ۳ کے خانہ میں زیر مذکور رقم درج کریں گے۔

فقہہ ۴۶۔ محکمہ اور آنرییری سب رجسٹراران کو اجازت نہیں ہے کہ وہ سرکاری خرچ سے پنکھا قلی رکھیں مگر صدر دفاتر کا غذا میں پنکھا قلی رکھے جاسکتے ہیں۔ اور ان کی تنخواہ ساڑھ خرچ سے دی جاسکتی ہے۔

فقہہ ۴۷۔ پیٹی اور چپڑاس سب رجسٹراران کے چپڑاسیان کو سرکاری خرچ سے دی جاسکتی ہیں۔ مگر وہی ان کو نہیں مل سکتی۔

باب سوم

ادخال - حفاظت اور تلفی کاغذات ادخال و حفاظت

ذمہ داری نسبت محفوظیت
کاغذات + فقرہ ۴۸۔ افسران رجسٹری کاغذات
رجسٹری کی حفاظت اور خبر داری کے
ذمہ دار ہیں۔ لشمول اُن کاغذات سنین ماضیہ کے جو اُن
کے دفاتر میں جمع ہو گئے ہوں۔ یا وہاں تبدیل کئے گئے
ہوں۔ یہ ذمہ داری صرف رجسٹر ہائے و کاغذات تیار شدہ
زیر ایکٹ رجسٹری مجریہ نمبر ۱۶۱۹۰ء کی حفاظت کے
متعلق ہی نہیں ہے بلکہ اُن رجسٹرات وغیرہ کی حفاظت کے
متعلق بھی ہے۔ جو ایکٹ ہائے سابقہ نمبر ۳۱۷۷ء

۸ سہ اور ۲۰ سہ کے رو سے تیار ہوئے تھے۔ علیٰ ہذا
اُن رجسٹرات وغیرہ کی حفاظت کے بابت بھی ہے جو مقامی
قواعد کی رو سے مؤخر الذکر ایکٹ کے پنجاب کے متعلق کئے جانے
سے پہلے تیار کئے گئے تھے۔

مضبوط صندوق۔ فقرہ ۴۹۔ تمام افسران رجسٹری کے دفاتر
میں ایک یا زیادہ مضبوط صندوق یا الساریاں جن کے اندر ٹین
لگا ہوا ہے منظور شدہ نمونہ کے قفل ہائے محفوظ کئے
جا کر ہم پہنچائے گئے ہیں۔ ان صندوقوں میں رجسٹری کی
کتابیں اور تمام کاغذات اور دستاویزات متعلقہ اُن کے
رکھے جانے چاہئیں۔ ورنہ اُن میں زر نقد یا کسی قسم کی قیمتی چیز
نہیں رکھنی چاہئے۔ یہ صندوق اُس کمرہ میں رکھے جائینگے جہاں
افسر رجسٹری اپنا منصبی کام کرتا ہو۔ اور یہ صندوق یا تو افسر مذکور
کو خود کھولنا اور بند کرنا چاہئے یا اُس کو اپنے مواجہہ میں
کھلوانا اور بند کرنا چاہئے۔ صندوق کے چالی بند
کئے جانے کے بعد افسر رجسٹری کو خود اپنے پاس
رکھنی چاہئے۔ مثلاً چابیاں اُن سب رجسٹروں

کے قفل ہائے کی صاحب رجسٹرار ضلع کی تفویض میں رہینگے جو ہر ایک چابی پر اُس حصہ ضلع کا ٹکٹ لگا دیں گے جس کے کہ وہ چابی متعلق ہو اور اُس کو پھر کسی محفوظ جگہ میں رکھیں گے۔

فقہہ ۵۰۔ پُرانے کاغذات کو سیل ہفتہ وار ملاحظہ کاغذات۔

اور دیمک وغیرہ کے نقصان سے محفوظ رکھنے کی خاطر صندوقوں کو ہفتے میں ایک دفعہ بالکل خالی کر کے اُن کے موجودات کو ملاحظہ کرنا چاہئے اور تمام سب رجسٹراروں کو اپنے ماہوار میٹنگز کے ساتھ ایک سرٹیفکیٹ صاحب رجسٹرار کی خدمت میں اس مضمون کا بھیجنا چاہئے کہ اُنہوں نے مطابق قاعدہ ہذا اپنے کاغذات کا ملاحظہ کر لیا ہے۔ اگر کاغذات میں سے کسی کو دیمک آگ و سیلاب سے یا کسی اور طرح کسی قسم کا ضرر پہنچے یا اُن میں سے کوئی گم ہو جاوے تو صاحب رجسٹرار کو چاہئے کہ وہ اس بارہ میں معاً رپورٹ صاحب انسپکٹر جنرل کے پاس بھیج دیں جس میں اُن کو یہ بھی رادینی چاہئے کہ اس نقصان کاغذات کا کوئی شخص

قصود وار ہے اور اگر ہے تو کٹوں اور حتی الامکان کیا سبیل اس نقصان یا گم گشتگی کا قذات کی اصلاح کی ہو سکتی ہے +

فقہ ۵۱ - صاحب رجسٹر اور
 رصیت نامجات اور اجازت نامجات
 تنبیت کی حفاظت + ایک صندوق دیا گیا

ہے کہ جس کو آگ سے ضرر نہیں پہنچ سکتا اس صندوق میں یہ کاغذات رکھے جائیں گے رصیت نامجات سزمر لفاجات میں الکر اور اجازت نامجات تنبیت جو ایک ط ۲۶۸ کی رو سے داخل کئے گئے ہوں اور وہ اجازت نامجات تنبیت جنکی تکمیل یکم جنوری ۱۸۸۲ء کے پہلے ہوئی ہو اور جو دفعہ ۲ - ایک ط ۸ کی رو سے داخل کئے گئے ہوں نیز وہ رصیت نامجات سزمر لفاجات میں جو دفعہ ۳ کے بموجب امانت رکھے گئے ہوں یا امانت رکھے جانے کی غرض سے پیش کئے گئے ہوں اور علیٰ ہذا اُن رصیت نامجات کے لفافے جو دفعہ ۴ - ایک ط ۸ کی رو سے یا ایک ط ۱۶ کی رو سے کھولے گئے ہوں یا کھولے جائیں یہ صندوق کسی اور استعمال میں ہرگز نہیں لایا جائیگا اس کی چابی صاحب رجسٹر کے اپنے پاس رہنی چاہئے جو خود ہی اسے کھولا اور بند کیا کریں گے اس کی مثنیٰ

چابی احتیاط کے ساتھ ٹکٹ لگا کر صاحب الپکٹر جنرل کے دفتر میں حفاظت اور ترسیل کیلئے جیسی کہ ضرورت ہو بھیجی جائے۔ یہ صندوق ایسی جگہ رکھنا چاہئے کہ جہاں اُسے منی نہ پہنچے اور یہ صندوق کم سے کم دینہ میں ایک دفعہ کھولا اور پرتال کیا جاوے۔ یہ دیکھنے کے لئے کہ اس میں اگر کچھ رکھا ہوا ہے۔ تو وہ ٹھیک اور درست حالت میں ہے۔ اور کہ اس کا قفل درست ہے۔ صاحب رجسٹر کو سہ ماہی پورٹ صندوق کے اس طرح ملاحظہ کے نتیجہ کی صاحب الپکٹر جنرل کو کرنی چاہئے۔ اگر اس طرح کا ملاحظہ باعث کے مجبوری کے نہ ہو سکا ہو۔ تو اس کی وجہ لکھ بھیجی جائے۔ اگر کوئی وصیت بوجہ پڑانے ہو جانے یا بوجہ منی کے ایسی خستہ ہو جاوے کہ جس سے اُسکے بیکار ہو جانے کا احتمال ہو۔ تو اس کے داخل کرنے والے کو اور اگر داخل کرنے والا مر چکا ہو تو اس کے قانونی قائم مقام کو بلایا جاوے۔ کہ وہ اس کی تجدید کر دے۔ اور اس کو یہ بھی اطلاع دی جاوے کہ اگر وہ ایسا نہیں کریگا۔ تو پھر اس وصیت کو تلف کر دیا جائیگا۔ جب کہ وہ پڑھے جانے کے لائق نہ رہیگی۔ اس طرح کی تلفی وصیت کی بوجہ ایک گز ٹیڈ آفیسر کے ہونی چاہئے۔ جس کو رجسٹر میں اپنے ہاتھ سے اس بارہ میں نوٹ

لکھنا چاہئے +

فقہ ۵۲۔ گورنمنٹ آف انڈیا نے

وصیت کنندگان کی حی القامی کی تصدیق

یہ فیصلہ فرما دیا ہے۔ کہ صاحبان

کی ضرورت نہیں ہے +

رجسٹرار کا یہ ذمہ نہیں ہے۔ کہ وہ اُن وصیت کنندگان کی
حی القامی کی تصدیق وقتاً فوقتاً کرتے رہیں کہ جن کے
وصیت نامہ جات ان کے پاس حفاظت کے لئے داخل کئے
گئے ہیں۔ وصیت نامہ جات کے تمام داخل کنندگان کو اس
لئے اطلاع دینی چاہئے کہ گورنمنٹ کوئی کارروائی اس امر
کی تحقیق کے لئے نہیں کرے گی کہ کب اُن کا انتقال ہوا
اور نہ ہی اُن کے موصی رہے ان کے انتقال کے بعد خط و کتابت
کی جاوے گی +

صدر دفتر کاغذات رجسٹری

فقہ ۵۳۔ پنجاب کے اکثر اضلاع میں رجسٹری

صدر دفتر کاغذات رجسٹری کا

شدہ دستاویزات کے لئے ایک صدر دفتر

منتقل +

کاغذات رجسٹری کا کھولا گیا ہے۔ باقی ماندہ اضلاع میں بھی جیسا کہ

موقع ہوتا جاوے۔ یہ دفتر کھولنے چاہئیں۔ ایسے دفتر کی قاعی اور انتظام کے قواعد حسب ذیل ہیں +

فقہ ۵۴۔ صاحب رجسٹرار کے دفتر میں ہر ایک ضلع کا صدر دفتر رجسٹری ہونا چاہئے۔ جس میں صلوٰۃ رجسٹرار کے اپنے دفتر کے رجسٹرات اور ان کے دفاتر تخت کے رجسٹرات جو برائے علی الدوام محفوظ رہیں گی وقتاً فوقتاً منتقل کئے جانے چاہئیں +

فقہ ۵۵۔ ہر ایک دفتر رجسٹری میں ایک فہرست تیار رکھنی چاہئے۔ ہر ایک قسم کے رجسٹروں کی جلدوں کے مسلسل سال بسال درج کرنے کے لئے جہاں ضرورت ہو کچھ صفحہ چھوڑ دینے چاہئیں۔ اس فہرست میں صرف مستقل کاغذات اقسام ذیل کے درج کرنے ہوں گے +

(الف)۔ ۱۸۴۷ء کے ماقبل کے کاغذات (صرف پنجاب کے

اضلاع جنوب مشرق میں) +

(۱)۔ ایسی داخل شدہ نقول دستاویزات کی

مہ متعلقہ انڈکس ہائے اور روزنامات کے جو

اب تک موجود ہوں +

(۲) - کوئی رجسٹر بھی جات کہ جو وہاں موجود ہوں اور

کہ جنہیں دستاویزات میں متعلقہ انڈکس ہائیکے نقل کی گئی ہوں +

(ب) - ۱۸۶۴ء لغایت ۱۸۵۶ء کے کاغذات +

(۱) - وہ تینہ رجسٹر بک کہ جن میں دستاویزات نقل کی

گئی تھیں +

(۲) - اس کے انڈکس اگر کوئی ہوں +

(ج) - ۱۸۵۶ء لغایت ۱۸۶۴ء کے کاغذات +

(۱) - اُن نقول کے فائل جبکہ یا بنڈل جو کہ پیش کرنے

والوں سے لے کر اور اصل کے ساتھ مقابلہ کر کے

داخل دفتر کئے گئے تھے +

(۲) - وہ رجسٹر بھی جات جن میں اسلئے وغیرہ پیش

کنندگان نقول مع قسم معاملہ درج کئے گئے تھے +

(۳) - ان مذکورہ بالا بھی جات کے سالانہ انڈکس ہائے

(د) - ۱۸۶۸ء سے حال تک کے کاغذات +

جلد ہائے بیات نمبر ۱ - ۲ - ۳ - ۴ اور ۶ اور تمام سالانہ

کی لکھ دینے کے بعد اس دفتر میں کہ جہاں سے وہ آئی ہو جس قدر جلد ممکن ہو سکے واپس کر دینی چاہئے۔ کاغذات کے روانہ کرنے والے افسران اس بات کے ذمہ دار ہیں کہ وہ دیکھیں کہ کاغذات روانگی سے پہلے حفاظت کے ساتھ باندھے گئے ہیں۔ اور کہ ان کے راستے میں نقصان پذیر یا گم نہ ہو جانے کے واسطے ہر ایک قسم کی احتیاط کی گئی ہے +

کاغذات کا خاص کمرہ + فقرہ ۵۷۔ جہاں ممکن ہو صاحب

رجسٹرار کے دفتر میں ایک خاص کمرہ ان کاغذات کے واسطے بنانا چاہئے۔ جس میں کہ کٹہرے یا مضبوط چوبی یا لوہے کی چادر والی الماریاں جن کو کہ مضبوط قفل لگے ہوئے ہوں۔ ہم پہنچانی جائیں +

صدر دفتر کاغذات رجسٹری + فقرہ ۵۸۔ صدر دفتر کی نگرانی صاحب

کی نگرانی + انسپکٹر جنرل کی منظوری حاصل کر کے

براہ راست صدر مقام کے سب رجسٹرار کے سپرد کی جاسکتی ہے۔ بہر حال یہ دفتر صاحب رجسٹرار کے محرر کی تحویل میں ہوگا کہ جسے

ایک فہرست مطابق فقرہ ۵۵ رکھنی چاہئے +

کاغذات رجسٹری کا ملاحظہ اور عدالتوں میں پیش کرنا

رجسٹرات وغیرہ کا ملاحظہ منجانب درخواست کنندگان دفعہ ۴۴	فقرہ ۵۹ - رجسٹری کی کتابوں اور اندکس ہائے کا ملاحظہ جس کی اجازت دفعہ ۵۷ - ایکٹ ۱۶ - ۱۹۰۸ء کی رو سے سامان کو دی گئی ہے -- بغیر موجودگی کسی لکھنے کے سامان کے بمواجمہ افسر رجسٹری ہونا چاہئے +
رجسٹرات وغیرہ کا عدالت میں پیش ہونا +	فقرہ ۶۰ - اگر کوئی عدالت رجسٹری کی کتاب یا کوئی دستاویز جو کسی رجسٹری آفیسر کے تفویض میں ہو طلب کرے تو یہ محکمہ رجسٹری کے کسی اہلکار کی تحویل میں بھیجی جائے اور اُس اہلکار کے خرچہ کی بابت عدالت سے درخواست ہونی چاہئے +

تلفی

فقہ ۶۱۔ ہر ایک سب رجسٹرار اور محرر دفتر رجسٹرار کو لازم ہوگا کہ ہر ایک سال سرکاری سالانہ تلفی کاغذات کی بیکار کاغذات کی

کے اختتام پر جس قدر جلد ممکن ہو ایک نقشہ اردو یا انگریزی میں حسب نمونہ موزمند رجیٹر ضمیمہ ۲ پر اسے تلفی دستاویزات و کاغذات جن کے رکھنے کی اُن کی رائے میں ضرورت نہ ہو اپنے ضلع کے رجسٹرار کی خدمت میں بھیجا کریں گے۔ صاحب رجسٹرار ایسے نقشوں کی پڑتال کے بعد کاغذات مندرجہ کی تلفی یا رکھنے کی بابت جیسا وہ مناسب خیال کریں حکم صادر کریں گے صاحب رجسٹرار کو لازم ہے کہ ان نقشوں کا تصفیہ ہر سال زیادہ سے زیادہ یکم مارچ تک کر دیا کریں۔ سالانہ و ماہواری نقشہ جات کی نقلیں جو تین سال سے زیادہ عرصہ کی ہوں نقشہ جات تلفی کاغذات میں شامل کر دیا کریں پُرانے کاغذات میں سے مفصلہ ذیل کے محفوظ رکھنے کی ضرورت نہیں ہے :-

(۱)۔ پُرانی بھی نمبر ۵ جو سال ۱۸۶۶ء لغایت ۱۸۷۲ء میں رکھی گئی تھی اور جس میں مقدمات اراضیات

کی ڈگریات کا خلاصہ درج کیا گیا تھا۔ کہ جو عدالتوں کے دیوانی نے سب رجسٹران کے پاس بھیجا تھا۔

(۲)۔ سال ۱۳۵۶ء لغایت ۱۳۵۷ء کی مسلسل کتابیں ریاز و زمانہ بشرطیکہ نقول دستاویزات مندرجہ کتب مذکور موجود ہوں۔
(معہ فہرست ہائے کے) اور ان پر رجسٹری کرنیکی عبارت نظر میں
دستخط شدہ سب رجسٹرار بر وقت فقرہ ۵۵ (ج) (۲) ثبت ہو +
صاحب نیکیٹر جنرل کے ملاحظہ کے نوٹ ۶ سال کے بعد تلف کیے جائیں +

رجسٹری شدہ دستاویزات کی تلفی +
فقرہ ۶۲۔ جب کسی رجسٹری شدہ دستاویز کی تلفی زیر دفعہ ۸۵ کی جائے

تو اس مضمون کی ایک یادداشت اس کتاب کے خانہ کیفیت میں کہ جس میں وہ درج ہوئی تھی محاذی اس کی نقل کے لکھی جانی چاہئے۔ جب کوئی دستاویز جس کی رجسٹری کرنے سے انکار کیا گیا ہو اسی دفعہ کے بموجب تلف کی جاوے تو اسی قسم کی ایک یادداشت ہی نمبر ۲ میں تحریر انکار کے مقابل خانہ کیفیت میں لکھنی ہوگی +

باب چہارم

بہی جات و کاغذات

رجسٹر جو صاحبان رجسٹرار و سب رجسٹرار کے دفاتر میں رکھنے ہونگے +
فقہ ۳۳۲ - ہر ایک صاحب رجسٹرار اور سب رجسٹرار کے دفتر میں مفصلہ ذیل

بہی جات رکھی جانی چاہئیں :-

۱۔ نہی

۲۔ تتمہ بہی

۳۔ بہی

۴۔ بہی

۵۔ بہی

۶۔ بہی

ہر صاحب رجسٹرار کے دفتر میں ایک زائد ہی عہد بھی رکھی جانی

چاہئے +

فقہہ ۶۴ - یہ ہی جات مطبوعہ نمونوں

بہرسانی رجسٹرات +

پر ہو گئی کہ جو صاحب انسپکٹر جنرل بہم پہنچائیں گے۔ ان کی پیشانیوں کے نمونہ جات آگے درج ہیں۔ ان پر صفحوں کا سلسلہ وار نمبر ہوگا اور وہ مناسب ضخامت کی جلدوں میں بجلد ہونگی۔ ہر ایک جلد کے صفحوں کی تعداد کی تصدیق اس کے شروع کے صفحہ پر کی جاوے گی عام طور پر یہ اردو میں ہونگی مگر خاص حالات میں انگریزی فارم بہم پہنچائے جاویں گے ہر ایک ہی کی جلدوں کو جداگانہ مسلسل نمبر شمار دیا جائیگا اور یہ نمبر سال گذرہ کے ساتھ ختم نہیں ہوگا بلکہ ہمیشہ کے لئے جاری رہے گا صاحبان رجسٹرار صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر میں ہر سال یکم جولائی تک ایک انڈنٹ بھیج دیں گے جس میں درج ہوگا کہ کس قدر کتابیں اور فہرستیں اُن کے اپنے اور اُن کے ماتحت دفاتر رجسٹری میں آئندہ سال گذرہ کے لئے اغلباً مطلوب ہوں گے چھپوانے اور

جلد بندی کروانے کے بعد یہ کتابیں صاحبان رجسٹرار کو باہ
جنوری صبح دی جا دیں گی۔ جو اُن کو ذخیرہ میں رکھیں گے اور
دفاتر ماتحت میں جب ضرورت تقسیم کر دیں گے۔ ہر ایک
افسر رجسٹری کو چاہئے کہ وہ جلد کے موصول ہونے پر اس
کی فوراً پرتال کرے۔ بدیں غرض کہ اُس میں صفحہ جات
تصدیق شدہ کی تعداد پوری ہے اور کہ اُن پر ٹھیک ٹھیک
سلسلہ وار نمبر دیا گیا ہے۔ اس پرتال کا نتیجہ رجسٹری افسر کو
کو کتاب کے اول صفحہ پر درج کرنا چاہئے۔ اسی طرح
کا ایک سرٹیفکیٹ صاحب رجسٹرار کو ہر ایک جلد زیر کار
دفتر خود میں لکھنا ہوگا +

فقیر ۶۵۔ جب کوئی جلد پُر ہو جاوے
کس جلد کے ختم ہونے پر
اس کی پرتال کا سرٹیفکیٹ
تو عمدہ دار رجسٹری کو لازم ہوگا کہ
وہ آخری اندراج کے بعد سال رواں کلندہ میں جس قدر
اندراجات اُس جلد میں ہوئے ہوں اُن کی تعداد اور
نیز اُن صفحہ جات کی تعداد کہ جن پر وہ لکھے گئے ہوں
تصدیق کرے۔ اور اسے اندراجات کی پرتال بھی کرنی

ہوگی اور جو غلطی یا نقص وہ اپنی پرتال میں معلوم کرے اسے
اپنی تصدیق میں لکھ دینا ہوگا۔

سلسل نمبر چہ حساب سال کلندر ہوگا فقہ ۶۶ - ہر ایک کتاب کا
سال کے اختتام پر سرٹیفکیٹ سلسل نمبر متذکرہ دفعہ ۵۳
سال کلندر کے ساتھ شروع اور ختم ہوگا۔ اور ہر ایک سال
کے خاتمہ پر عمدہ دار رجسٹری کو لازم ہوگا کہ وہ ہر ایک
جلد رواں کے آخری اندراج کے بعد تعداد اندراجات کے
جو سال کے اندر اُس جلد میں کئے گئے ہوں اور تعداد
صفحہ جات کی جن پر کہ وہ اندراجات لکھے گئے ہوں تصدیق
کرے۔ اُس کو اندراجات کی پرتال بھی کرنی چاہئے اور
جو غلطی یا نقص پرتال میں اُس کو معلوم ہو وہ اُسے اپنی تصدیق
میں لکھ دے اگر سال بھر میں کسی جلد کے اندر کچھ اندراج نہ ہو
تو اُسے یہ تصدیق کرنی چاہئے کہ کوئی اندراج سال بھر میں نہیں ہوا۔

ایک ہی ہی کی دو جلدیں رکھنا فقہ ۷۷ - اگر کسی دفتر میں تعداد دو تناویزات
رجسٹری شدہ کی اتنی وافر ہو کہ اُن کا روزانہ اُن کے متعلقہ رجسٹروں
میں درج کرنا مشکل ہو تو عمدہ دار رجسٹری بعد حصول منظوری صاحب

انسپکٹر جنرل کسی ایک رجسٹر بہی کی ایک ہی ساتھ دو جلدیں استعمال میں لاسکتا ہے۔ ایک جلد میں جفت نمبر کے اور دوسری جلد میں طاق نمبر کے دستاویزات درج ہونگے۔ خاص حالات میں ایک ہی ساتھ تین یا زیادہ جلدیں بھی رکھی جاسکتی ہیں +

بہی نمبر ۱ فقہ ۶۸ - بہی نمبر ۱ رجسٹر دستاویزات

غیر وصیتی متعلقہ جائیداد غیر منقولہ کا ہے۔ یہ رجسٹر اور نیز وہ فہرستیں جو اس کے متعلق ہیں عام لوگ معائنہ کر سکتے ہیں اور ان کے اندراجات کی نقول ہر شخص درخواست دہندہ کو مقررہ رسوم کے ادا کرنے پر مل سکتی ہیں۔ اس رجسٹر میں جائیداد غیر منقولہ کی وہ تمام دستاویزات درج ہونی چاہئیں کہ جو دفعات ۱۷۱ و ۱۸۱ کے بموجب رجسٹری کی گئی ہوں اور جو وصیت نامجات نہ ہوں۔ اسکی پیشانی حسب ذیل ہوگی :-

(۱) - قیمت اسٹامپ اور ان تمام عبارات ظہری کی

نقل جو محکمہ رجسٹری میں لکھی گئی ہوں +

(۲) - اندراجات کا نمبر شمار اور قسم و مالیت معاملہ اور

نقد اور سوم رجسٹری وغیرہ اور تاوانات وصول شدہ کی

(۳) - نقل وثیقہ رجسٹری شدہ +

(۴) - کیفیت +

فقہ ۶۹ - جب کوئی ایسا وثیقہ

دیگر وثیقہ جات کی یادداشت

جو اُسی حاکماد پر مؤثر ہو

کسی اور ایسے وثیقہ پر مؤثر ہو جس کی رجسٹری اس سے پہلے

ہو چکی ہو تو ایک یادداشت جس میں وثیقہ حال کا ذکر ہو

وثیقہ سابق کی نقل کے مقابل خانہ کیفیت میں درج کر دینی

چاہئے۔ اُس یادداشت پر رجسٹری افسر وقت کو دستخط کرنے

ہو گئے۔ ایک یادداشت قاعدہ ہذا کی تعمیل کرنے کی بات

جس پر محرر کے دستخط ہونگے اُن دستاویز کی نقول پر ہمیشہ لکھی

جائے گی جن میں سابقہ دستاویزات کا حوالہ واقع ہوا

ہو۔ کیونکہ ایسی یادداشت کے بغیر یہ امر آسانی سے دریافت

نہیں ہو سکتا کہ آیا اس قاعدہ کی تعمیل ہو گئی ہے۔ جب

یہ یادداشت اُن رجسٹرات میں درج کرنی ہوں کہ جو

سب رجسٹرار کے دفتر سے صدر دفتر رجسٹری کو منتقل کئے گئے

ہوں تو سب رجسٹرار اں کو لازم ہے کہ وہ ایسی تمام یادداشتوں کی فہرستیں تیار کر کے ہر ایک ماہ کے خاتمہ پر صاحب رجسٹرار کے دفتر میں بھیج دیں۔ صاحب رجسٹرار کے محرر کو لازم ہوگا کہ تب وہ اُن یادداشتوں کو متعلقہ رجسٹرات مدخلہ صدر دفتر میں درج کر کے افسر نگرائی سے اُن پر دستخط کرا لے اور پھر وہ اُن فہرستوں کو اُن کی تعمیل ہو جانے کی یادداشت لکھ کر سب رجسٹرار اں کے پاس اپن بھیجے اور سب رجسٹرار اں کو چاہئے کہ پچھلی دستاویزات کی نقول موجودہ دفتر خود کے محاذ مطلوبہ یادداشت تعمیل کی لکھا دیں۔

نہمہ ہی نمبر ۱۰۷۔ فقرہ ۷۷۔ ایکٹ کا یہ منشاء ہے کہ معمول اندراجات کتاب ہذا کے علاوہ کاغذات ذیل ”بھی نمبر“ میں شامل ہونے چاہئیں:-

نقشہ جات زمین و مکانات کی نقول (دفعہ ۶۱)

اُن دستاویزات کی نقول اور یادداشتیں جو دیگر افسران

رجسٹری سے موصول ہوئی ہوں (دفعہ ۶۴ لغایت ۶۷)۔

اُن سرٹیفکیٹوں کی نقول جو ریونیو افسران نے بروئے ایکٹ

ترقی حیثیت اراضی یا قرضہ کاشتکاران کے عطا کئے ہوں۔ اور نیز
 نیلام کے طریقوں کی نقول جو عدالتوں میں بروئے ضابطہ
 دیوانی یا ریونیو افسران نے بابت جائداد غیر منقولہ فروخت
 شدہ بذریعہ نیلام کے عطا کی ہوں (دفعہ ۸۹)۔
 ان میں ان دستاویزات کے ترجمے نقول بھی شامل کئے جاسکتے
 ہیں جو ایسی زبانوں میں لکھے گئے ہوں کہ جو عام استعمال
 میں نہ ہوں (دفعہ ۶۲) *

اس غرض سے کہ مجلد جلدوں میں ان دستاویزات کے شامل کرنے
 سے جلد بندی کو ضرر نہ پہنچے اور صفحہ بندی خراب نہ ہو ایک علیحدہ
 فائل بک موسوم بہ ”تتمہ ہی نمبر“ ہر ایک دفتر میں رکھی جائیگی
 جس میں دستاویزات متذکرہ بالا چسپاں کئے جائیں گے۔
 اس میں چھاپہ شدہ کاغذ کی بندیاں لگی ہوئی ہوں گی۔ جن پر
 مسلسل نمبر ہوگا۔ اور جن کے خاسحات کی پیشانی
 حسب ذیل ہوگی :-

(۱) - تاریخ وصولی نقل یا یادداشت +

(۲) - تاریخ تکمیل دستاویز +

(۳)۔ نام و تعریف تکمیل کنندہ دستاویزہ۔

زمین و مکانات کے نقشوں کی نقول اور غیر مستحل زبانوں میں
 لکھی ہوئی دستاویزوں کے ترجمے اور نقول جو حسب دفتات
 ۶۱ و ۶۲۔ اس کتاب میں چسپاں کئے گئے ہوں اُن کی نسبت
 صرف یکاکی ہوگا کہ اُن پر وثیقہ متعلقہ کا نمبر رجسٹری اور تاریخ
 رجسٹری اور نمبر جلد اور صفحہ جہاں مندرجہ پایا جائیگا درج کیا
 جائے لیکن تمام دیگر نقول اور یادداشتیں جو اس کتاب میں
 چسپاں کی گئی ہوں اُن پر سلسلہ وار نمبر دیا جائیگا اور اُن
 کے ضروری مراتب فہرست نمبر ۱ و ۲ میں لکھے جائیں گے۔
 تمام دستاویزات کو وصول ہونے پر فوراً چسپاں
 کر دینا چاہئے ورنہ خطرہ ہے کہ وہ گم ہو جائیں یا اُن کو
 نقصان پہنچے تمام حالات میں ان بندبوں کے ہر
 سہ چہا پہ شدہ خاسجات کو پُر کر دینا چاہئے ہر ایک
 جلد کا ابتدائی اور آخری سرٹیفکیٹ متذکرہ فقرہ جات
 ۶۴ و ۶۵۔ اور سالانہ سرٹیفکیٹ مذکورہ فقرہ ۶۶۔ اس ہی میں
 بھی مثل دیگر بہی جات کے لکھے جانے چاہئیں۔

فقہ ۱۔ عدالت العالیہ چیف کورٹ نے
یہ انتظام فرمایا ہے کہ عدالتیں نقول سٹیفیکٹ

نقول سٹیفیکٹ ہائے نیدم

زیر ضابطہ دیوانی +

فروخت عطیہ زیر ضابطہ دیوانی مجوزہ تقطیع اور صورت کے مطبوعہ
فارموں پر تیار کرینگے اور جو اس رجسٹر کی تقطیع اور صورت کے
مطابق ہونگی جس میں کہ وہ شامل کی جائینگے اور درخواست کرنے پر ان کی
کوری کاپیاں صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر میں بھیجی جائینگے بس رجسٹرار
کو کوئی ایسی نقل سٹیفیکٹ نیلام کی شامل نہیں کرنی چاہئے تا وقتیکہ وہ
مجوزہ فارم میں تیار نہ کی گئی ہو۔ جو نقول کہ اس طرح تیار نہ کی گئی ہوں وہ
عدالتہائے ترسیل کنندہ نقول کو واپس کر دینی چاہئیں +

فقہ ۲۔ احکام عطاۓ قرضہ زیر ایکٹ ہائے
ترقی حیثیت اراضی و قرضہ کاشتکاران کی نقول
اس کاغذ پر تیار ہونی چاہئیں کہ جس کے صفحے فلسکیپ
تقطیع کے ہوں۔ اگر سالم دستاویز ایک نصف تختہ پر نقل نہ ہو سکے تو
پورا تختہ یا ایک سے زیادہ تختے استعمال ہو سکتے ہیں مگر کاغذ فلسکیپ کی
تقطیع کے برابر ہی ہونے چاہئیں +

نقول احکامات علیہ قرضہ

زیر ایکٹ ہائے ترقی حیثیت

اراضی و قرضہ کاشتکاران

فقہ ۳۔ جب کہ کوئی وثیقہ زیر دفعہ ۲ ترجمہ
ادخال ترجمہ ہائے وثیقہ جات

ادخال ترجمہ ہائے وثیقہ جات

کیا جاوے تو ایک یادداشت تتمہ بہی نمبر کے ان صفحات کی جن پر کہ ترجمہ اور نقل شامل کی گئی ہوں۔ سخاۃ کیفیت درج کرنی ہوگی۔ اسی طرح کی ایک یادداشت اُس وقت بھی لکھنی ہوگی۔ جب کہ نقل ایک نقشہ زمین یا مکان کی زیر دفعہ ۶۱ داخل کی جائے۔

زائد جلد بہی نمبر ۱ فقرہ ۴۷ - جائز ہے کہ ایک خاص

رجسٹر بہی نمبر موسومہ ”زائد بہی“ بہ نمونہ فائل یک جس میں نمبر وار کاغذ کی بندیاں لگی ہوئی ہوں گی کسی ایسے دفتر میں کھولی جاوے جہاں گورنمنٹ یا کسی مقامی جماعت (جس میں کمیٹی چھاؤنی شامل ہے) کی طرف سے یا اُس کے حق میں دستاویزات مکمل شدہ چھپی ہوئی یا لیتھوگراف نمونہ جات پر رجسٹری کے لئے پیش کئے جاتے ہوں ایسی دستاویز اور عبارت ظہری مطلوبہ برائے اندراج رجسٹر کی نقل اسی طرح کیجاوے گی کہ چھپی ہوئی یا لیتھوگراف نمونہ کی ایک فالتو کاپی میں خالی خانے چھڑ کر لئے جاوینگے۔ اور عبارت ظہری اصل دستاویز کی نمونہ کی کاپی کے

اخیر صفحہ کی پشت یا کاغذ کے علیحدہ تختہ پر نقل کر لی جاوے گی۔
 اس کا پی کا ہر ایک ورق کتاب رجسٹری نمبر کی زائد
 جلد میں ایک علیحدہ کاغذ کی بندی کے ساتھ چسپاں
 کیا جاوے گا۔ پھر عمدہ دار رجسٹری کنندہ اپنا دستخط اور
 تاریخ اور مہر دفتر اس طرح ثبت کرے گا کہ دستخط اور مہر
 دونوں کسی قدر کاغذ کی بندی پر جو اس طرح استعمال کی گئی
 ہو اور کسی قدر کا پی کے ورق پر جو اس کے ساتھ چسپاں کیا
 گیا ہو آجائیں جملہ دستاویزات مندرجہ زائد جلد کتاب
 رجسٹری نمبر پر اسی طرح سلسلہ وار نمبر دیا جاوے گا جس طرح
 ان دستاویزات پر دیا جاوے گا جو معمولی جلدوں پر نقل کی
 جائیں گی جب کبھی کوئی ایسی دستاویز زائد جلد مذکور میں
 منتقل کی جاوے تو ایک مختصر سا نوٹ اس امر کے متعلق
 کہ دستاویز نمبر فلاں فلاں زائد جلد کے صفحہ فلاں فلاں پر چسپاں
 کی گئی ہے رجسٹری کی کتاب نمبر معمولی جلد میں اس جگہ درج
 کیا جاوے گا جہاں کہ دستاویز مذکور بصورت عدم موجودگی
 زائد جلد مذکور نقل کی جاتی چھپی ہوئی بندیوں کے نمونہ میں

مرتب ذیل درج ہونگے:-

اول قیمت اسٹامپ - نوٹ - یہ خانہ اس قسم کے نوٹوں کے لئے بھی استعمال ہو سکتا ہے جو معمولی کتاب نمبر ۱ کے خانہ کیفیت میں لکھے جاتے ہیں +

دوم - نمبر شمار اندراج معاملہ کی قیمت اور نوعیت اور رجسٹری اور دیگر رسوم کی رقم و تاوان وصول شدہ +

اگرچھی ماموئی یا لیتھوگراف شدہ دستاویزات کے ہمراہ جو کتاب مذکور میں چسپاں کئے گئے ہوں کوئی زمین یا مکان کے نقشے ہوں تو وہ بھی اسی ہی میں چسپاں کئے جائینگے نہ تہتمہ بھی نمبر میں +

فقہ ۵۷ - اگر کسی شخص یا مکان کو

کثیر التعداد وثیقہ جات کا ایک ہی فارم میں رجسٹری ہونا +

کثیر التعداد وثیقہ جات ایک ہی نمونہ میں جو غیر منقولہ جائداد پر مؤثر ہوں رجسٹری کرانے کی ضرورت ہو تو اسے اس امر کی اجازت ہوگی کہ وہ کسی دفتر رجسٹری میں اس نمونہ کے چھپے ہوئے یا لیتھوگراف شدہ کاپیوں کی ایک تعداد جو ۵۰ سے کم نہ ہو داخل کرے

یہ کاپیاں کل کی ساخت کی بنی ہوئی درمیانی تقطیع کے
کاغذ پر طوٹا چھاپی اور لیتھوگراف کی جانی چاہئیں اور ان کے
متن اور اخیر پر خالی جگہ چھوڑ دینی چاہئے تاکہ ان میں نام تداویز
اور رقبہ جات اور حدود اور دیگر ضروری امور درج کئے جاویں۔
چھپی ہوئی یا لیتھوگراف شدہ کاپی کے دو طرف ایک ایک انچ
حاشیہ چھوڑنا چاہئے یعنی دائیں طرف تو نوٹ زیر فقرہ جات ۱۹
۳ وغیرہ کی تحریر کے لئے اور بائیں طرف جلد بندی کی واسطے
اور ہر ایک نمونہ کے آخر میں ورق کی پشت خالی ہونی چاہئے تاکہ اس
پر عبارت ظہری کی نقل دس کی جاوے۔

مندکرہ صدر فارم یا فقرہ ۱۷-۱۸ کے مطابق جو نمونہ جات
داخل کئے جائیں گے ان کی قبل ان کے استعمال
کئے جانے کے جلد بندی کی جاوے گی اور دفتر حبسری میں ان پر نمونہ
صفحہ لکھے جائیں گے اور جلد کے سرورق پر ایک سرٹیفیکٹ لکھا
جاوے گا جس میں کہ صفحہ کی تعداد مندرج ہوگی۔ نمونہ داخل کرنے
والے سے جلد بندی کا خرچہ لیا جاوے گا۔ ایک ایک نقل ہر ایک
داخل کنندہ کے لئے رکھی جاوے گی اور جلد کے باہر اس کا نام

تحریر کیا جاویگا ایسی جلدیں ہی نمبر کی زائد جلدیں کہلائیگی
اور ان دستاویزات پر جو انہیں جسٹر کی جاوینگی اسی طرح
سلسلہ وار نمبر دیا جاویگا جس طرح ان دستاویزات پر دیا
جاتا ہے جو ان ہیئت کی معمولی جلدوں میں جسٹر کی جاتی
ہیں +

فقہ ۷۷ جب کوئی ایسی دستاویز جسٹری
پر غائب ہو + کیلئے پیش کی جاوے جو فقرہ ۷۵ کے بموجب
داخل شدہ نمونہ کی ٹھیک مشن ہو اور جو داخل کرنے والوں
میں سے کسی ایک کی طرف سے یا اسکے حق میں تحریر شدہ ہو تو
اس جلد کے نمونہ جات میں سے ایک نمونہ کی خالی جگہ جسپر داخل
کرنے والے کا نام ہو پُر کر لی جاوے گی تاکہ دستاویز پیش شدہ
کی ٹھیک نقل بن جاوے اور اصل دستاویز کی عبارات ٹھیک
نمونہ کے آخری خالی صفحہ پر نقل کی جاوینگی +

فقہ ۷۸ جو دستاویزات زیر فقرہ ۷۵، نہایت
۷۷ پیش کیا ویں ان کو سب سے پہلے جسٹری
کرنا چاہئے اور اس امر کی کوشش ہونی چاہئے کہ اصل دستاویزات

ایسے دستاویزات پیش

شدہ کو وقت دیا جاوے

پیش کنندہ کو پیشتر اس کے کہ وہ دفتر سے روانہ ہوا ہے اسےاپس
کر دی جاویں۔

بی نمبر ۱۹ - ہی نمبر ۲ رجسٹری سے انکار کرنے کے
وجوہات درج کرنے کا رجسٹر ہے اسکے معائنہ کی بھی عام کو
اجازت ہے اور اسکے اندراجات کی تقول ہر شخص کو جو ان کے
لئے درخواست کرے دیجاوینگی اگر سائلان وہ ہوں کہ جو کسی
ایسی دستاویز کے تکمیل کنندہ ہو یا اسکی رو سے دعویداران ہوں جسکی کہ
رجسٹری کرنے سے انکار کیا گیا ہو یا انکی قائم مقام یا مختار ہوں تو
انکو نقل مطلوبہ بلا انداجرت نقل دیجاوگی مگر نقل پر سٹامپ
لگانا ہوگا اس کتاب کی پیشانی حسب ذیل ہوگی :-

- ۱ نمبر شمار -
- ۲ تاریخ حکم انکار -
- ۳ نام شخص پیش کنندہ دستاویز -
- ۴ قسم و بالیت معاملہ -
- ۵ وجوہات انکار -
- ۶ کیفیت -

ایک مختصر کیفیت نامنطور شدہ دستاویز کی کافی ہوگی اور
 ہی میں اس کی مفصل نقل کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔
 وجوہات انکار بخوبی مفصل تحریر کرنے چاہئیں تاکہ افسر اپیل یا
 معائنہ کنندہ انکے کافی ہونے کا موازنہ کر سکے مگر انہیں کسی شہادت
 کے خلاصہ کے درج کرنے کی ضرورت نہیں ہے کہ جو عمدہ دار
 رجسٹری نے لی ہو۔ اسی شہادت جداگانہ تختہ نامے کاغذ پر
 لکھے اور داخل دفتر کی جاوے۔ جب کوئی دستاویز جس کی
 رجسٹری کرنے سے پہلے انکار کیا گیا ہو اور پر یہ تعمیل حکم صاحب
 رجسٹرار زیر دفعہ ۷۲ یا ۷۵ یا عدالت دیوانی کے حکم زیر دفعہ ۷۷
 کی رو سے اسکی رجسٹری کی جاوے تو ایک یادداشت ایسے
 حکم کی اس ہی کے خانہ نمبر ۷ میں اصل تحریر انکار کی محاذ
 لکھی چاہئے۔

اپنی نقل ہی ہذا میں صاحب رجسٹرار کو مطابق دفعہ ۷۲ اپنی
 وجوہات لکھی چاہئیں نہ صرف رجسٹری سے انکار کرنے کی بابت
 بلکہ اپیل برخلاف حکم سب رجسٹرار ماتحت خود کے منظور کرنے
 کی بابت بھی۔

بھی نمبر ۳۰۔ فقہ ۸۰۔ بھی نمبر ۲۰ وہ رجسٹر ہے کہ جس میں وصیت نامجات اور اجازت نامجات تنبیت زیر دفعہ ۴۱ رجسٹری کے لئے منظور کئے جانے کے بعد اور نیز وہ وصیت نامجات جو زیر دفعات ۴۵ و ۴۶ کھولے گئے ہوں نقل کئے جاتے ہیں عوام کو اس بھی اور اس کے فرستوں کے معائنہ کی اجازت نہیں ہے مگر اس کے یا ان کے اندر اجازت کی نقول مقررہ رسوم کے ادا کرنے پر ان دستاویزات کی تکمیل کنندگان کو کہ جن سے اندراجات کا تعلق ہو یا ان کے مختاران اور تکمیل کنندہ کی وفات کے بعد (مگر اس سے پہلے نہیں) ہر ایسے شخص کو دی جاوے گی کہ جو ایسی نقول کی درخواست کرے۔ ضروری تلاش عمدہ دار رجسٹری کنندہ بذات خود کرے گا۔ جب کوئی وثیقہ مندرجہ بھی ہذا ایسی جائداد غیر منقولہ کے متعلق ہو جو ان اضلاع یا حصص اضلاع کے سوا اور اضلاع یا حصص اضلاع میں واقع ہو جہاں کہ وہ اندراج ہوا ہو تو ایسے وصیت نامہ کی نقل یا یادداشت ان اضلاع یا حصص اضلاع کے عمدہ داران رجسٹری کے پاس

بھیجنے کی ضرورت نہیں۔ اس بہی کی پیشانی کے مطابق
بہی نمبر کی ہوگی +

اقسام وصیت + فقرہ ۸۱۔ بدین خیال کہ کسی طرح کا مغالطہ نہ ہونے
پاوے اس موقع پر یہ تشریح کی جاتی ہے کہ ”وصیت نامہ“ سے
مراد ہر ایسی دستاویز ہے جس سے یہ مقصود ہو کہ انتقال جائداد
کا تکمیل کنندہ کی وفات کے بعد ہوگا اور اسے رجسٹری ہونے پر بہی
نمبر ۳ میں درج کرنا چاہئے +

اختیار تبیت + نیز یہ کہ جس دستاویز سے صرف یہ ظاہر
ہو کہ کوئی لڑکا گود لیا گیا یا لڑکا گود لینے کے واسطے دیا گیا تو
وہ ”اجازت نامہ تبیت“ نہیں ہے اور وہ اس کتاب میں
درج نہیں ہونا چاہئے تا وقتیکہ اس میں ایسے وصیتی انتقالات
نہ ہوں جن سے وہ ”وصیت نامہ“ کی تعریف مذکور کے اندر
داخل ہو سکے +

بہی نمبر ۴ + فقرہ ۸۲۔ بہی نمبر ۴ سفرفات کا رجسٹر ہے

اور اس میں وہ تمام دستاویزات نقل ہونی چاہئیں کہ جو
دفعہ ۸ کے ضمنات د و و کے بموجب رجسٹری ہوئی ہوں

لئے لینے کے مجاز ہیں۔ اس بھی کی پیشانی حسب ذیل ہوگی :-

(۱) نمبر شمار +

(۲) عبارت لفافہ سزمہر +

(۳) عبارت مہر لفافہ +

(۴) وقت اذحال و ایصال لفافہ سزمہر +

سال — ماہ — تاریخ — گھنٹہ +

(۵) نام داخل کنندہ لفافہ سزمہر +

(۶) اسماء شناخت کنندگان شخص داخل کنندہ لفافہ سزمہر +

(۷) درخواست واپسی پر سائل کو لفافہ سزمہر سپرد کرنیکا وقت -

سال — ماہ — تاریخ — گھنٹہ +

(۸) اسماء شناخت کنندگان سائل بوقت سپردگی لفافہ +

(۹) لفافہ سزمہر کے کھولنے کا وقت +

سال — ماہ — تاریخ — گھنٹہ +

خانجات انفايت ہدائس وقت پُر کئے جاوینگے جبکہ وصیت نامہ

پہلی مرتبہ زیر دفعہ ۴۳ داخل کیا گیا ہو۔ خانجات ۷ و ۸

تب پُر کئے جاوینگے جبکہ وصیت نامہ بعد میں واپس

لیا جاوے اور خانہ نمبر ۹۔ اُس وقت جبکہ وصیت نامہ بعد
وفات موسیٰ زیر دفعات ۵۳ و ۶۴ م کھولا جاوے۔ یہ تمام
اندراجات صاحب رجسٹرار موجودہ وقت کے دستخط سے تصدیق پرنے
چاہئیں۔ جب کوئی وصیت نامہ بحکم عدالت زیر دفعہ ۶۴ منقل
کیا جاوے تو اس امر کی یادداشت سرخی سے انداج کے
بالمقابل تحریر کرنی چاہئے۔ اور اس تحریر کی تصدیق صاحب
رجسٹرار کے دستخط سے ہونی چاہئے +

بہی نمبر ۶ فقرہ ۸۶۔ ان کتابوں کے علاوہ ہر ایک محکمہ
رجسٹری میں ایک کتاب یادداشت جو بہی نمبر ۶ کسٹائیگی رکھی
جاوے گی اور اس میں ان مختار نامجات کا مختصر خلاصہ درج ہوا
کریگا جو دفعہ ۳۳ ضمن (الف) کے بموجب تصدیق ہوں۔
اس کی پیشانی حسب ذیل ہوگی۔

(۱) نمبر شمار +

(۲) تاریخ (سال — ماہ — یوم) +

(۳) نام و تعریف تکمیل کنندہ مختار نامہ +

(۴) نام و تعریف مختار +

(۵) اسماء شناخت کنندگان مختار کنندہ +

(۶) قیمت اسٹامپ - تعداد رسوم وصول شدہ - اور مختصر

خلاصہ مضمون مختار نامہ +

ان خانجات کے اخیر خانہ میں اور مراتب کے ساتھ یہ بھی درج کیا جاویگا کہ آیا مختار نامہ کی رو سے مختار کو رجسٹری کے لئے دستاویز پیش کرنے کا صریح اختیار حاصل ہے یا مفہومی اور کہ مختار نامہ خاص ہے یا عام اور اگر خاص ہے تو کس محکمہ رجسٹری میں اس کا کام میں لایا جانا مقصود ہے - دستاویز کے مفصل نقل کرنے کی ضرورت نہیں ہے +

افسران رجسٹری کی طرف سے مختار نامجات کی تصدیق +
فقیر ۷۸ - اس خیال سے کہ کسی طرح کا مغالطہ نہ ہو اس موقع پر یہ تشریح

کی جاتی ہے کہ جس قسم کے مختار نامہ کا عہدہ دار رجسٹری حسب دفعہ ۳۳ تصدیق کرنے کا مجاز ہے - وہ وہ مختار نامہ ہے کہ جس میں صرف دستاویز کو رجسٹری کے واسطے پیش کرنیکا اختیار دیا گیا ہو - اور صرف اسی قسم کے مختار نامے ہی نمبر ۶ میں درج ہونے چاہئیں کسی مختار نامہ کی رجسٹری بیشک کسی اور دستاویز کی طرح ہو سکتی

ہے۔ لیکن وہ اغراض رجسٹری کے لئے جائز نہ ہوگا تا وقتیکہ وہ حسب دفعہ ۳۳ تصدیق نہ کیا گیا ہو۔ اس لئے جب کسی مختار نامہ کو کوئی ایسا شخص پیش کرے جس کی نسبت یہ گمان ہو کہ وہ رجسٹری اور تصدیق میں فرق نہیں سمجھتا۔ اور یہ ایسا مختار نامہ نہ ہو کہ جس کو عہدہ دار رجسٹری تصدیق کر سکتا ہو تو پھر اس عہدہ دار کو یہ دستاویز اپنی ہی نمبر ۴ میں درج کرنا لازم ہے۔ لیکن اگر مختار نامہ میں متنازعہ کو بغرض رجسٹری پیش کرنے کا اختیار دیا گیا ہو تو عہدہ دار رجسٹری کو لازم ہوگا کہ وہ تصدیق اور رجسٹری کا فرق سمجھا دیوے اور پیش کنندہ کا اصل منشا نسبت دستاویز دریافت کرے +

اگر مختار کنندہ کی خواہش ہو تو کسی ایسی دستاویز کی رجسٹری اور نیز اس کی تصدیق کئے جانے میں واقعی کوئی امر مانع نہیں ہے لیکن ایسی صورت میں یہ ہر دو کام مختلف محاملات سمجھے جائیں گے اور دونوں کے لئے معمولی رسوم کی جاوے گی +

بہی جات جن میں بعض اقسام کے دستاویز

درج ہونے چاہئیں

اہمیت مع فیصلہ کی + فقرہ ۸۸ - جب کوئی دستاویز رجسٹری کے واسطے منظور ہو تو عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو فیصلہ کرنا چاہئے کہ کس بہی میں وہ دستاویز درج ہونی چاہئے۔ یہ ایک ہم ضروری بات ہے صرف اس لئے نہیں کہ بعض کتب کا عوام الناس معائنہ کر سکتے ہیں۔ اور بعض کا نہیں۔ اور نہ اس لئے کہ شرح فیس کی بھی مختلف ہے۔ بلکہ اس لئے بھی کہ اختیار اور معناد کے سوالات اس سے وابستہ ہیں +

جائداد غیر منقولہ + ایکٹ رجسٹری کی اغراض کے واسطے اس بات کے فیصلہ کرنے میں عموماً کوئی دقت نہ ہوگی۔ کہ ”جائداد غیر منقولہ“ کونسی ہے اور کونسی نہیں ہے۔ لیکن گاہے گاہے شکوک اس بارہ میں پیدا ہوتے ہیں۔ لہذا احکام ذیل عہدہ داران رجسٹری کی ہدایت کی واسطے درج کئے جاتے ہیں +

کارخانہ شورہ | اقرارنامات متعلق نکالنے شورہ و دیگر پیداوار اراضی
(باستثناء اشجار ایستادہ اور فصل روئیدہ اور گھاس) بھی نمبر ۱
میں درج ہونے چاہئیں۔ گویا کہ یہ دستاویزات متعلقہ جائداد غیر
منقولہ کے ہیں۔ *

پٹ جات سبھی | کوئی دستاویز جس کے رو سے حق کاٹنے سبھی کا واسطے
چند سال کے خاص رقبہ اراضی پر دیا گیا ہو اور جس کی رو سے
حق نہ صرف اُن بوٹے ہائے سبھی پر ہی ہو جو آیام ٹھیکہ میں موجود تھے بلکہ اُن
بوٹے ہائے پر بھی ہو جو آئندہ اراضی پر سبھا د معاہدہ میں پیدا ہونگے تو وہ
دستاویز قابل اندراج بھی نمبر ۴ ہے۔ *

اقرارنامات دربارہ تکمیل کرنے | کوئی دستاویز جس میں ایک معاملہ بعض
دستاویز متعلقہ جائداد غیر منقولہ | مبلغ ماحصہ روپیہ کیا گیا ہے اور اس روپیہ کے
وصول پانے کا تکمیل کنندہ اقبال کر کے
کے آئندہ میں۔ *

اقرار کرتا ہے کہ عرصہ دو ماہ میں ضلع متصلہ میں جا کر رہن نامہ کچھ اراضی بلا تینہ
مقبوضہ خود تحریر اور رجسٹری کرادیکھا اور بصورت وعدہ خلافی مبلغ مذکور ادا کر لینگا۔
تو ایسی دستاویز کا رجسٹری کیا جانا بھی نمبر ۴ میں قرار دیا گیا ہے۔ یہ دستاویز
حسب منشاء ایکٹ متعلق جائداد غیر منقولہ نہیں ہے بلکہ اُس

میں صرف ایک اقرار واسطے تکمیل کرنے ایک دستاویز کے وقت آئندہ
میں ہے +

مندروں پر منتوں کی چڑھاوے + ایک دستاویز مشعر آمدنی میلہ (یعنی مندروں میں
جاتریوں کے چڑھاوے) کی بابت حکم دیا گیا تھا کہ اُسے ہی نمبر امین درج
کیا جاوے یہ قرار دے کر کہ چونکہ جائداد منقولہ ایک پاک عمارت کی آمدنی
تھی۔ لہذا اس دستاویز کو اغراض رجسٹری کے لئے ایسا سمجھنا چاہئے
کہ وہ جائداد غیر منقولہ کے متعلق ہے +

رسیدات زبذل رسیدات دوبارہ وصول یابی یا ادائے زربذل واسطے
بیع وغیرہ جائداد غیر منقولہ ہی نمبر امین درج ہونی چاہئیں۔ اور اگر
دیگر جائداد کی ہوں تو یہی نمبر امین میں +

حق نمبر داری پانچروپیہ فی صدی جو نمبر داروں کو معاملہ اراضی سے
بطور حق نمبر داری ملتا ہے۔ ایک ایسا فائدہ ہے جو اراضی سے پیدا ہوتا
ہے، بموجب تشریح جائداد غیر منقولہ مندرجہ دفعہ ۲ ضمن ۱۵ ایکٹ رجسٹری کی +
تبنیت نامہ محکمہ رجسٹری میں دستاویزات تبنیت کے درست طور سمجھنے
میں اکثر شک پیدا ہوتا ہے۔ اُن کی رجسٹری کرنے میں ہدایات ذیل پر
کا رہنمائی ہونا چاہئے :-

تہنیت نامہ جات عموماً چار قسم کے ہیں

(اول)۔ وثیقہ جات جن میں صرف تہنیت کا ذکر ہوتا ہے *

(دوم)۔ وثیقہ جات جن میں تہنیت کا ذکر ہوتا ہے اور جن کی رو سے متبنیہ کنندہ باپ کی جائداد اُس کی حین جیات میں پسر متبنیہ کو منتقل کی جاتی ہے *

(سوم)۔ وثیقہ جات جن میں تہنیت کا ذکر ہوتا ہے۔ اور وصیت کی جاتی ہے کہ متبنیہ کنندہ باپ کی جائداد اُس کی وفات کے بعد اُس کے پسر متبنیہ کو ملے *

(چہارم)۔ تہنیت نامہ جات جو بیوگان از روئے اُس اختار کے تحریر کرتی ہیں جو اُن کو متبنیہ کرنے کے واسطے دیا گیا ہو *

اول قسم کے وثیقہ جات دفعہ ۸ ضمن (و) ایکٹ رجسٹری کے تحت آتے ہیں اور اُن کی رجسٹری اختیاری ہے۔ لیکن اگر اُن کی رجسٹری کرانی منظور ہو تو اُن کو مابین اُس میعاد کے پیش کرنا چاہئے جس کا ذکر باب ۴۔ ایکٹ رجسٹری میں ہے۔ اُن کی رجسٹری بھی نہرہ میں ہونی چاہئے اور یہی مذکور اور نقشبات میں اُن کو متبنیہ نامہ درج کرنا چاہئے۔ اُن پر اسٹامپ

بروئے ضمیمہ ۱-۳۔ ایکٹ اسٹامپ نمبر ۲۸۹۹ء لگنا چاہئے +

دوسری قسم کے وثیقہ جات کو رجسٹروں اور نقشہ جات میں ہمیشہ ”ہیڈنامہ“ درج کرنا چاہئے۔ اور بغرض رجسٹری اُن کو اُس میعاد کے اندر پیش کرنا چاہئے جو باب ۴۔ ایکٹ رجسٹری میں درج ہے۔ مگر جائداد منتقلہ کے غیر منقولہ یا منقولہ ہونے کی صورت میں اُن کی نسبت عمل مختلف ہے۔ جبکہ جائداد منتقلہ یا اُس کا کوئی حصہ غیر منقولہ ہو تو وہ وثیقہ تحت دفعہ ۱۱ ضمن (الف) کے آتا ہے۔ اور اُس کی رجسٹری لازمی ہے +

اس قسم کی رجسٹری کو بھی نمبر ۱ میں درج کرنا چاہئے۔ اور اُس پر فیس مطابق مادہ (الف) فہرست مندرجہ ضمیمہ نمبر ۱ لگائی جاوے گی اور جبکہ کل جائداد منتقلہ منقولہ ہو تو وہ وثیقہ متعلق ضمن (د) دفعہ ۱۱ کے ہے اور اس کی رجسٹری اختیاری ہے اور اُس کو بھی نمبر ۴ میں درج کرنا چاہئے اور فیس رجسٹری ایک روپیہ لینی چاہئے ہر دو صورت میں اُس وثیقہ پر اسٹامپ بموجب رسوم بیعنامہ حسب قیمت جائداد منتقل شدہ زیر ضمیمہ آمد ۳۳ یا بطور تنبیت نامہ زیر ضمیمہ آمد ۳۔ ایکٹ اسٹامپ نمبر ۲۸۹۹ء جو اُن میں سے زیادہ ہو لگایا جاوے گا۔ دیکھو دفعہ ۲۔ ایکٹ اسٹامپ +

وثیقہ جات قسم سوٹم وصیت نامہ درج ہونے چاہئیں اور اُن کی نسبت

کل عمل درآمد بطور وصیت نامہ کے ہونا چاہئے۔ اُن کی رجسٹری حسب
ضمن (۵۵) دفعہ ۱۸ اختیاری ہے اور وہ حسب دفعہ ۲۷ ہر وقت پیش
ہو سکتے ہیں اُن کو بھی نمبر ۳ میں درج کرنا چاہئے اور اُن پر فیس رجسٹری چا
روپیہ لینا چاہئے اور اُن پر دس روپیہ کا اسٹامپ زیر ضمیمہ ۱ مد ۳۔ ایکٹ
اسٹامپ لگایا جاوے گا +

وثیقہ جات قسم چارم کی نسبت ویسا ہی عمل درآمد ہونا چاہئے جیسا کہ
قسم اول کی بابت۔ مگر اجازت نامہ تہنیت۔ و تہنیت نامہ جو اس اجازت
کے بموجب لکھا گیا ہو اُن دونوں میں ہمیشہ تمیز کرنی چاہئے اس تمیز اور
نیز وصیت نامہ کی تعریف کی بابت فقرہ نمبر ۸۱ کو دیکھنا چاہئے
اجازت نامہ تہنیت کی رجسٹری لازمی ہے اور اُس کو بھی نمبر ۳ میں درج
کرنا چاہئے اور فیس رجسٹری للہ لینا چاہئے۔ اور تہنیت نامہ کی رجسٹری
اختیاری ہے اُس کو بھی نمبر ۳ میں درج کرنا چاہئے اور فیس رجسٹری
اس پر ایک روپیہ لینا چاہئے۔ دو نو قیم کے وثیقہ جات پر یکساں
دس دس روپیہ کا اسٹامپ زیر ضمیمہ ۱ مد ۳۔ ایکٹ اسٹامپ
لگایا جاوے گا +

اکثر تہنیت ناموں میں یہ شرط درج ہوتے ہیں کہ متبنی کنندہ

باپ متبنے بیٹے کو گزارہ دیگا اور اُس کی شادی کریگا۔ ایسے شرائط میں صرف اُن فرائض کا تذکرہ ہے کہ جواز روئے قانون متبنے کنندہ پر عاید ہوتے ہیں خواہ صریح طور پر اُن کا تذکرہ وثیقہ میں نہ ہو اور اُنکے اندراج سے ایسا وثیقہ ”اقرارنامہ“ کی تعریف مندرجہ دفعہ ۲- ایکٹ ۹۷۷ء میں نہیں آتا۔

فرق باہن پٹجات و رہن نامجات | پٹجات اور رہن نامجات معینہ میعاد کے تمیز کرنے میں احتیاط کرنی چاہئے اور وثیقہ نویسان کی قراردادہ قسم کو ہمیشہ بحال نہیں رکھنا چاہئے۔ عام طور پر یہ کہا جاوے گا کہ اگر اراضی کھم رقم کی ادائیگی کے لئے جو بطور پیشگی مالک اراضی کو دی گئی ہے یا اُس سے واجب الادا ہے تو یہ وثیقہ عموماً رہن نامہ ہے۔ درحالیکہ پٹکی حالت میں اراضی بالعوض ایسی رقم کے جو آئندہ سال بسال ادا ہوتی رہتی ہے منتقل کی جاتی ہے۔ اگر عمدہ داران رجسٹری یہہ قرار دیں کہ ایسا نام نہاد پٹہ جو رجسٹری کے لئے پیش کیا گیا ہو درحقیقت رہن نامہ ہے تو اسٹامپ اوفیس رجسٹری اُس پر بطور رہن نامہ کے لی جائیگی اور اگر اُس پر اسٹامپ کم لیا گیا ہو تو اُسے ضبط کر لینا چاہئے۔ اصل قسم وثیقہ کی ہی نمبر کے خانہ نمبر ۲ میں درج کرنی چاہئے۔

فہرستیں

فہرست نمبر ۸۹ - فہرست ہائے روان جو حسب
چھپے ہوئے نمونوں پر **فہرستوں کا مرتب ہونا** دفعات ۵۵ و ۵۴ ہر ایک محکمہ جبری
میں رکھنی چاہئیں۔ چھپے ہوئے نمونوں پر جو محکمہ صاحب
انسپیکٹر جنرل سے بھیجے جائیں گے مرتب کی جائیں گی اور
ان میں مدارج جن کا ذکر آگے آئیگا۔ درج ہونگے۔ عام طور
پر اردو میں ہونگے۔ مگر خاص حالات میں انگریزی نمونے بھی
دئے جاوینگے +

فہرست نمبر ۹۰ - فہرست نمبر اوہے جس میں بموجب
دفعہ ۵۵ اُن جملہ اشخاص کے نام و تعریفیں درج ہونی
چاہئیں جن کی طرف سے دستاویزات لکھی گئی ہوں اور
نیز اُن تمام اشخاص کے نام و تعریفیں جو ہر ایک ایسی
دستاویز یاداشت کی رو سے دعویٰ دار ہوں جو بھی نمبر
میں نقل یا شامل کی گئی ہو۔ اس فہرست کی پیشانی حسب
ذیل ہوگی :-

(۱) نام +

(۲) ولدیت +

(۳) سکونت +

(۴) پیشہ تجارت و ذات +

(۵) معاملہ سے کیا تعلق رکھتا ہے۔ یعنی مشتری ہے یا

مرتہن وغیرہ +

(۶) نمبر جلد جس میں دستاویز درج کی گئی ہو +

(۷) صفحہ جلد جس میں دستاویز درج کی گئی ہو +

(۸) حوالہ جات (یعنی دیگر فرستوں کے مندرجات جو اُنی

معاملہ کے متعلق ہوں اُن کے حروف ابتدائی) +

اس فرست میں صرف اُنہیں اشخاص کے نام اور تعریفیں

درج نہ ہونگی جن کو ایسی دستاویزات سے تعلق ہوگا جو بھی نمبر

میں نقل کی جائیں۔ بلکہ اُن اشخاص کے نام اور تعریفیں بھی ہونگی

جن کو اُن دستاویزوں کی نقول یا یادداشتوں سے تعلق ہوگا جو

دیگر دفاتر رجسٹری سے موصول ہوں اور حسب دفعات ۶۵ و ۶۴ و

۶۶ و ۶۷ کے چہان کی گئی ہوں اور نیز اُن کی بھی کہ جن کو نقول

احکام رونیمو افسران عطا کنندگان قرضہ زیر ایکٹ ہائے ترقی
 حیثیت اراضی یا قرضہ کاشت کاران سے اور نقول ٹمفلکٹ
 ہائے بیع عطیہ عدالت ہائے دیوانی زیر ضابطہ دیوانی یا عطیہ
 رونیمو افسران بابت نیلام جائیداد غیر منقولہ سے تعلق ہو اور
 جو ایکٹ رجسٹری کی دفعہ ۸۹ کے بموجب چسپاں کیجائیں ایسے
 سارٹمفلکٹ ہائے نیلام کی حالت میں نام ان انتخاب کے کہ جو
 اس فہرست میں درج ہونگے صرف یہ ہونگے یعنی دیون ڈگری
 کے بطور بائع کے اور خریدار نیلام کے بطور مشتری کے +

فہرست نمبر ۲ + فقرہ ۹۱ - فہرست نمبر ۲ وہ ہے جس میں دفعہ
 ۵۵ کے بموجب وہ مراتب متذکرہ دفعہ ۲۱ درج ہونگے جو ہر ایک
 ایسی دستاویز یا یادداشت سے متعلق ہونگے جو بہی نمبر میں
 درج یا شامل کئے گئے ہوں اس فہرست کی پیشانی حسب ذیل ہوگی :-

(۱) نام شہر یا قصبہ یا موضع +

(۲) نام تحصیل یا پرگنہ +

(۳) نام ضلع +

(۴) قسم معاملہ یعنی بیع اراضی یا سرخط مکان یا زمین

ارضی یا مکان وغیرہ +

(۵) نمبر جلد جس میں وثیقہ رجسٹر ہوا ہو +

(۶) صفحہ — ایضاً +

جب کوئی سب رجسٹرار کسی ایسی قسم کی رجسٹری کرے جس کا ذکر دفعہ ۶۴ یا ۶۵ میں ہے تو ایسی فہرست میں صرف وہ جزو جائداد درج کرنی چاہئے جو خاص اسکے حصہ ضلع میں واقع ہو اور جب صاحب رجسٹرار کو کسی وثیقہ کی نقل دفعہ ۶۵ یا ۶۶ یا ۶۷ کے بموجب وصول ہو تو وہ صرف وہ جائداد درج فہرست کریں کہ جو خاص اُن کے ضلع میں واقع ہو۔ جب سب رجسٹرار کسی دستاویز کی یادداشت حسب دفعہ ۶۴ و ۶۵ و ۶۶ یا ۶۷ یا نقل حکم یا سارٹیفکیٹ حسب دفعہ ۸۹ وصول کرے۔ تو وہ مراتب جائداد متعلقہ اس فہرست میں درج کرے گا۔

فہرست نمبر ۳ فقرہ ۹۲۔ فہرست نمبر ۳ وہ ہے جس میں حسب منشاء

دفعہ ۵۵ ان جملہ اشخاص کے نام و تعریفیں درج ہونی چاہئیں جن کی طرف سے ہر ایک وصیت نامہ اور اجازت نامہ تبنیت مندرجہ بھی نمبر ۳ لکھا گیا ہو اور نیز اُن اوصیاء اور

اُن اشخاص کے نام و تعریفیں جو علی الترتیب اُس کے بموجب مقرر کئے گئے ہوں اور موصی یا واہب کی وفات کے بعد اُن سے پہلے اُن جملہ اشخاص کے نام و تعریفیں جو اس کی رو سے دعویٰ دار ہوں درج کی جائیں گی اس فہرست کی پیشانی وہی ہوگی جو فہرست نمبر ۱ کی ہے۔

فہرست نمبر ۲۔ فقرہ ۹۳۔ فہرست نمبر ۲ وہ ہے جس میں حسب منشاء دفعہ ۵۵ اُن جملہ اشخاص کے نام و تعریفیں درج ہونگی جن کی طرف سے ہر ایک وثیقہ مندرجہ بھی نمبر ۲ لکھا گیا ہو اور نیز اُن کے جو اُس کی رو سے دعویٰ دار ہوں۔ اس فہرست کی پیشانی وہی ہوگی جو فہرست نمبر ۱ کی ہے۔

طریقہ تیسری فہرست۔ فقرہ ۹۴۔ فہرست کے اندراجات اسی روز کئے جاویں گے۔ جس روز کہ اصل وثیقہ متعلقہ مناسب رجسٹر میں نقل یا شامل کیا جاوے اور کسی حالت میں اس میں توقف نہیں ہونا چاہئے یہ اندراجات اول اردو میں کھلے فارموں پر بترتیب حروف تہجی ہونگے حروف تہجی کے ہر ایک حرف کے واسطے علیحدہ علیحدہ نمونہ استعمال کیا جائیگا۔

سال کلندرہ کے اختتام پر ہر ایک سب رجسٹرار کے دفتر میں
جس قدر اندراجات فرست میں ہوئے ہوں اُن کی نقل تیار
کر کے صاحب رجسٹرار کی خدمت میں بھیجی جائے گی +
مگر اس فقرہ کے معنی یہ ضرور نہیں کہ کوئی سب رجسٹرار اپنے
ضلع کے صاحب رجسٹرار کی خدمت میں فرست نمبر ۴ کے
اندراجات کی نقول بھی ارسال کرے +

فرستوں کا صاحب رجسٹرار فقرہ ۹۵ - صاحبان رجسٹرار کو
کے دفتر میں رکھا جانا + لازم ہے کہ اپنے سب رجسٹراروں

کی طرف سے اُن کی فرستوں کے موصول ہونے پر اُن کو اپنی
فرستوں کے ساتھ ردیف وار شامل کر کے داخل دفتر کر دیں +

فرستوں کا سالانہ مجلد ہونا فقرہ ۹۶ - ایک کلندرہ سال کے

خاتمہ پر ہر ایک محکمہ میں اُن فرستوں کے گھلے اور ان مناسب
ضخامت کی جلدوں میں مجلد کرائے جائیں گے۔ اس بات
کی احتیاط رکھنی چاہئے کہ وہ ٹھیک ٹھیک بہ ترتیب حروف
تہجی مرتب ہوں اور جن مندرجات (فرست نمبر ۲۰) کو
دفعہ ۷۵ کے بموجب عام لوگ معائنہ کر سکتے ہیں۔ اُن کی

جلد بندی اُن مندرجات (فہرست نمبر ۳ و ۴) سے علیحدہ کی جائے۔ جن کے معائنہ کے عام لوگ مجاز نہیں۔

نام کے پہلے حروف فقہ نمبر ۹۷۔ اہل ہند کی صورت میں شخص کے نام کے پہلے حرف سے اس حرف کا پتہ ملے گا جس کی ذیل میں وہ نام فہرست میں لکھا جائے گا۔ اور اُسکے خطاب یا ذات کے پہلے حرف سے پتہ نہیں ملے گا۔ اہل یورپ کی صورت میں اُن کے نام معروف کے اقل حرف سے پتہ ملے گا ایسی دستاویزات کی صورت میں جن سے سرکار کو تعلق ہو اندراج فہرست (اور اندراجات کے ساتھ) حرف س کے ذیل میں جو لفظ سرکار کا پہلا حرف ہے لکھا جائیگا۔

ضمنی و متفرق کتب

نام کتب ضمنی فقہ نمبر ۹۸۔ ہر ایک سب رجسٹرار کے دفتر میں ضمنی کتب

مندرجہ ذیل بھی رکھنی چاہئیں :-

کتاب فیس

رسید بک الف و ب

فائل احکام *

فیس بک فقرہ ۹۹۔ کتاب فیس اردو میں رکھنی ہوگی جس کی مطبوعہ مجلد جلدیں سو یا دوسو صفحہ جات کی صاحب رجسٹرار کے دفتر سے بھیجی جائیں گی۔ یہ کتاب روز مرہ لکھی جانی چاہئے ہر ایک دستاویز کی وصول شدہ فیس رجسٹری (جس کی تمیز اس کی رجسٹری کے نمبر اور بھی کے نمبر سے ہو کہ جن میں وہ درج ہو) علیحدہ علیحدہ دکھلانی چاہئے اور دن کی کل آمدنی کی میزان متعلقہ خانہ میں درج کرنی چاہئے اور اجرت نقل دیگر رسوم سے علیحدہ دکھلانی چاہئے روزانہ کی میزان پر عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے دستخط ثبت ہونے چاہئیں ہر ایک مہینہ کے حساب کے آخر دن تمام خانات کتاب فیس کی میزان کی جائے گی (میزان سرنخی سے دی جاوے گی) اور اس پر عہدہ دار رجسٹری کے دستخط ہونے چاہئیں۔ مہینہ کے باقی دنوں کے اندراجات دوسرے مہینہ میں شمار کئے جا کر اس مہینہ کی میزان میں شامل کئے جاویں گے۔ مثلاً ماہ جولائی میں کتاب کی میزان ۲۷۔ تاریخ کو ہو جاوے گی۔ اور اندراجات ۲۸ جولائی لغایت ۲۷۔ اگست ماہ اگست کے تصور ہونگے اور علیٰ ہذا *

جبکہ سرکاری خزانہ اُسی جگہ ہو جہاں کہ محکمہ رجسٹری ہو تو وہاں فیس دفتر مؤخر الذکر کی خزانہ اول الذکر میں روزمرہ داخل کر دینی چاہئے اور خزانہ صدر کی حالت میں خزانچیوں کے دستخط اور تحصیل کی حالت میں فوطہ داران کے دستخط بطور رسید وصولی اُن رقوم کی فیس بک میں لینے چاہئیں۔ دیگر حالات میں عہدہ دار رجسٹری کو لازم ہوگا کہ زر آمدنی ماہواری سب سے نزدیک کے سرکاری خزانہ میں اس وقت بھیج دے کہ جب وہ ماہ روان کے حساب میں شامل ہو جائے یا اگر صاحب رجسٹرار ضلع کو یہ مستحسن معلوم ہو تو آمدنی فیس منی آرڈر کے ذریعہ زیر قواعد سرکاری آمدنی کے منی آرڈر بھیج دی جائے اور منی آرڈر کے کمیشن کا خرچ سائر اخراجات رجسٹری سے ادا ہو +

عہدہ داران رجسٹری کو اس امر کی احتیاط رکھنی چاہئے کہ ہر ایک حالت میں ٹھیک فیس وصول کی جاوے۔ یہ بھی یاد رکھنا چاہئے کہ جب زیر دفعات ۶۵-۶۶ یا ۶۷- کسی

نوٹ:- فہرست فیس نیمہ ایک میں درج کی گئی ہے +

دستاویز کی کئی نقول تیار کرنی ہوں بوجہ اس کے کہ جائیداد مندرجہ
وثیقہ ایک سے زیادہ اضلاع میں واقع ہو تو ایک اجرت نقل حسب
مدسوم فہرست فیس ہر ایک نقل پر واجب الوصول ہوگی۔ لیکن اُن
یادداشت ہائے کے واسطے جو اُن دفعات کی رو سے دیگر دفاتر میں
بھیجی جائیں کوئی فیس اجرت نقل کی وصول نہیں کی جائے گی
کیونکہ حال کی فہرست فیس میں ایسی یادداشت ہائے کی بابت
اجرت نقل لینے کا کوئی حکم نہیں ہے +

عہدہ داران رجسٹری اس بات کے بھی بذاتہ ذمہ دار ہیں کہ تمام فیس
بشمول اجرت نقل صحیح طور پر حساب میں درج ہوتی اور درست طور پر خزانہ میں
داخل کیجاتی ہیں۔ اجرت نقل فیس بھی مثل دیگر فیس ہائے کے روزمرہ یا ماہواری
جیسا کہ دفتر کا عمل ہو داخل ہونی چاہئیں +

رسید بک + فقرہ ۱۰۰۔ رسید کی کتابیں صاحب رجسٹرار کے دفتر
بھیجی جاتی ہیں۔ ہر ایک کتاب میں چھپی ہوئی اردو کی سورتیں
ہیں اور ہر ایک رسید کے تین حصے ہوتے ہیں۔ یعنی

پہلے حصہ میں وہ مراتب ہونگے جو دستاویز پیش شدہ کی شناخت
کے لئے ضروری ہوں۔ نیز اس میں فیس مقررہ کی وصولی کی رسید

بھی ہوگی اُسے پُر کر دینا چاہئے۔ اور کاٹ کر پیش کنندہ دستاویز کو
بوقت وصولی فیس دیدینا چاہئے۔

دوسرے حصہ میں دستاویز کی مختصر کیفیت درج کرنی ہوگی اور نیز
اس امر کی تصدیق کہ وہ دستاویز رجسٹری کے لئے وصول کی گئی۔ یہ
وہ رسید ہے کہ جس کا ذکر ایکٹ کی دفعہ ۵۲ میں ہے۔ اُسے پُر کر دینا
چاہئے۔ اور کاٹ کر وصولی فیس کی رسید دیتے وقت اُسے پیش کنندہ
دستاویز کے حوالہ کر دینا چاہئے۔

تفسیر احصہ کو نظر ثانی ہے جو کتاب میں ہمیشہ کے لئے رہتا ہے۔

ان رسیدوں پر سلسلہ وار نمبر دینا چاہئے ہر ایک کلندرہ سال کے واسطے نیا نمبر
شروع کرنا چاہئے۔ عمدہ داران رجسٹری کنندہ کو دیکھ لینا چاہئے کہ یہ نمبر اس ترتیب
سے دئے گئے ہیں جس ترتیب سے دستاویزات بغرض رجسٹری
پیش کی گئی ہیں اور کہ تمام مراتب مقررہ پُر کئے گئے ہیں۔ اور قسم جائداد
کے لکھنے کی جگہ یہ لکھا گیا ہے کہ آیا یہ جائداد غیر منقولہ ہے یا منقولہ
اور بصورت رہن ناجات رہن با قبضہ ہے یا بلا قبضہ اور آخر میں یہ بھی دیکھنا
چاہئے کہ مقررہ جگہ پر نام تکمیل کنندہ کا لکھا گیا ہے کہ (جیسا بعض دفعہ غلطی سے
کیا جاتا ہے) نام کا تب کا

جبکہ کوئی دستاویز بعد رجسٹری کرنے کے اُس فریق کو جس نے اُسے پیش کیا تھا یا کسی ایسے دیگر شخص کو جس کا اُس نے نام واسطے وصول کرنے کے بطریق مقررہ دفعہ ۱۱۱ ایکٹ رجسٹری کے لکھا ہو واپس کی جاوے تو رسید عطا کردہ زیر دفعہ ۵۲۔ اس سے واپس لے لینی چاہئے اور کتاب رسید میں اُس کے مناسب کونٹرفائل کے ساتھ چسپان اور اُس پر وہ دن اور وقت جس پر وثیقہ واپس کیا گیا ہو درج کر دینا چاہئے۔ جبکہ اصلی رسید نہ ملتی ہو تو تحریری رسید مذکورہ فقرہ ۱۵۳۔ اصل رسید کے کونٹرفائل کے ساتھ چسپان کرنی چاہئے اور جو دستاویزات بذریعہ ڈاک واپس کی جاویں اُن کی نسبت کارروائی حسب ہدایت فقرہ ۱۵۵ کرنی چاہئے۔

جبکہ تمام نمونے رسید کی جلد میں استعمال ہو کر ختم ہو جاویں اور مذکورہ بالا طریقہ سے پھر چسپان کئے جائیں تو سب رجسٹرار کو لازم ہوگا کہ اس جلد کو احتیاط سے صاحب رجسٹرار ضلع کی خدمت میں سال کر دیوے اور صاحب رجسٹرار اُسکی پڑتال کرائیگا اور ہر ایک حالت میں ملاحظہ کریگا کہ فیس ٹھیک وصول کی گئی ہے اور دستاویز پر پورا اسٹامپ لگا ہوا تھا اور کہ اس کے واپس کرنے میں غیر واجبی

تاخیر تو نہیں ہوئی اور وہ حسب صوابدید خود کارروائی مناسب کرینگے
بعد ازاں بلد مذکور صاحب رجسٹرار کے دفتر میں رہے گی تاوقتیکہ اس
کی تنفی کا حکم حسب ضابطہ نہ پایا جاوے۔

رسید بک ب تمام ایسے رسوم وغیرہ کی وصولی کے لئے یہ کہ جو دستاویز
کے پیش کرنے کے وقت کے سوا کسی اور وقت دی جاوے۔

فائل احکام + فقرہ ۱۰۱۔ فائل احکام ایک کتاب ہے جس میں تمام
احکام مستقل قسم کے جو محکمہ سب رجسٹرار میں محکمہ صاحب انسپکٹر جنرل
رجسٹری یا صاحب رجسٹرار ضلع یا کسی دیگر حاکم سے موصول ہوں۔
چسپاں کئے جاویں۔ تمام احکام اسی قسم بہ مجرد پہنچنے کے چسپان کر دینے
چاہئیں اور انکو کھلا پڑا رہنے نہیں دینا چاہئے ہر ایک سال کے واسطے انکی
ایک فہرست تیار کر کے فائل احکام میں چسپان کرنی چاہئے جس میں مختصر
کیفیت تمام چسپان شدہ احکام کی درج ہو یہ فہرست سال کے اختتام پر نہیں
تیار کرنی چاہئے بلکہ احکام کے چسپان کرنے کے ساتھ ساتھ تیار کرتے جانا
چاہئے۔

متفرق کاغذات + فقرہ ۱۰۲۔ علاوہ مذکورہ بالا کتابوں کے دفاتر سب رجسٹرار
کاغذات معدرج ذیل بھی باضافہ ان کے جن کی ہدایت صاحب رجسٹرار

ضلع یا صاحب انسپکٹر جنرل وقتاً فوقتاً کریں رکھنی چاہئیں +
 مختار نامہ جات تصدیق شدہ حسب دفعہ ۳۳ جو کارمخاتروں سے
 بموجب فقرہ ۱۲۹ کسی دستاویز کی رجسٹری کرانے کے واسطے پیش کئے
 جاویں۔ سالانہ ٹھوں میں رکھنے چاہئیں +
 نقول ڈگریات عدالت جن میں حکم واسطے منسوخی دستاویزات
 رجسٹری شدہ کے ہو۔ موصولہ زیر دفعہ ۳۹۔ ایکٹ دادرسی خاص سالانہ
 ٹھوں میں رکھنے چاہئیں (فقرہ ۱۰۵) +
 نقول احکام متضمن انفساخ یا نگہانی زیر ایکٹ انتقال اراضی پنجاب
 (فقرہ ۱۰۶) سالانہ ٹھوں میں رکھنی چاہئیں +
 اظہارات گواہان۔ بموجب فقرہ ۱۳۹ (۲۰۱۱) عمدہ دار
 رجسٹری کنندہ کے لئے ہوں سالانہ ٹھوں میں رکھنے چاہئیں +
 متفرق کاغذات۔ جو عرصہ قلیل کے لئے رکھنے کے قابل ہوں مناسب
 ضحمت کے مٹھے میں تا وصول حکم تلفی رکھنے چاہئیں +
 ایک نقل (اردو میں) نہرست نمیس مروجہ کی تختہ پر لگا کر نظر گاہ عام
 میں فتر کے اوقات میں رکھنی چاہئے +
 ایک ایک جلد اردو اسٹامپ ایکٹ اور رجسٹریشن مینول کی رکھنی چاہئے +

ایک ڈاک بھی واسطے درج کر لے دستاویزات رجسٹری شدہ کے جو بذریعہ ڈاک واپس کئے گئے ہوں اور ایک فائل بک واسطے چسپان کرنے رسیدات ڈاکخانہ کے جو بابت روانگی دستاویزات کے ملیں۔
(دیکھو فقرہ ۱۵۵) +

ایک رائے بک جس میں افسران ملاحظہ کنندہ اپنے ملاحظہ کی کیفیت درج کریں گے۔ معائنہ انگریزی میں لکھنا چاہئے۔ لیکن اگر افسر رجسٹری کنندہ انگریزی سے ناواقف ہو تو پھر اس کے معائنہ کا ترجمہ شامل کیا جائے +
مثلاً درخواست ہائے نقول [فقرہ ۱۰۳]۔ درخواست ہائے نقول دستاویزات رجسٹری شدہ کے سالانہ مٹھوں میں دیگر کاغذات متفرق سے علیحدہ رکھی جانی چاہئیں +

(الف)۔ اس مٹھ کے ساتھ ایک انڈکس تیار کر کے لگا دینا
چاہئے جس میں

- (۱) سالوار نمبر +
- (۲) تاریخ درخواست +
- (۳) زر رسوم وصول شدہ +
- (۴) تاریخ عطلے نقل +

(۵) نام درخواست کنندہ *

درج ہونا چاہئے *

(ب) خانہ جات ۱- ۲- ۵ میں اندراج بوقت گزرنے درخواست

نقل کے کیا جاوے گا اور درخواست پر نمبر شمار درج کیا

جاوے گا۔ اور خانہ نمبر ۳ و ۴ کی خانہ پُری بوقت عطاءئے

نقل کی جائے گی۔ اور بعد ازاں درخواست نقل مناسب موقعہ

پر رکھی جاوے گی *

انگریزی اور اُردو فقہ ج ۱۰۴۔ اُردو ہند سے مندرجہ ذیل کتابوں اور

ہندسہ جات کا استعمال دستاویزات میں استعمال کئے جاویں گے :-

(الف) جملہ رجسٹر ہائے میں *

(ب) وثیقہ جات کی تمام عبارات ظہری میں *

(ج) رسیدات کی کتابوں میں *

سرشتہ رجسٹری کے کل دیگر سرکاری رجسٹرات اور کاغذات میں

انگریزی ہندسہ جات استعمال ہونے چاہئیں *

تنسیخ اور مکرر نقل دستاویزات رجسٹری شدہ کی

منسوخی دستاویزات فقہ ۱۰۵ - جب زیر دفعہ ۳۹ - ایکٹ
 رجسٹری شدہ حکم عدالت ۱۰۵ (ایکٹ و ادرسی خاص) کوئی
 وثیقہ رجسٹری شدہ حکم عدالت منسوخ کیا جائے۔ اور نقل
 ڈگری اس محکمہ میں بھیجی جائے جس میں اس کی رجسٹری ہوئی
 ہو تو اس کی منسوخی کی ایک یادداشت جس پر سب رجسٹرار
 وقت کے دستخط ہونگے متعلقہ کتاب رجسٹری کے خانہ کیفیت
 میں دستاویز منسوخ شدہ کی نقل کے محاذ سرخی سے
 لکھی جائے گی۔ جس میں نام عدالت آمر منسوخی اور نمبر و
 تاریخ ڈگری درج ہوگی۔ ڈگریوں کی تمام نقول جو اس
 قاعدہ کے مطابق موصول ہوں سالانہ مٹھوں میں داخل
 دفتر کی جائیں گی *

منسوخی دستاویزات رہن فقہ ۱۰۶ - جب صاحب ڈپٹی کمشنر کوئی
 برعے ایکٹ انتقال اراضی - رہن نامہ زیر دفعہ ۲۹ (ایکٹ انتقال
 اراضی پنجاب) نمبر ۱۳۹ منسوخ کریں اور ایک نیا

وثیقہ اُس کی بجائے لکھا جاوے تو صاحب ڈپٹی کمشنر کو لازم ہوگا کہ اُس دفتر میں جہاں منسوخ شدہ وثیقہ رجسٹری کیا گیا تھا۔ اپنے حکم منسوخی کی ایک نقل بھیج دیوں۔ اور رجسٹری کرنے والے افسر کو لازم ہوگا کہ منسوخ شدہ وثیقے کی نقل کے مقابل کیفیت کے خانہ میں سرخی سے منسوخی کا نوٹ لکھ دے۔

رہن ناجات کی ترمیم زیر دفعہ ۱۰۷۔ اُن صورتوں میں جبکہ ایک انتقال اراضی ایک رجسٹری شدہ رہن نامہ میں صاحب ڈپٹی کمشنر زیر دفعہ ۹ (۱) ترمیم یا تبدیلی کریں۔ یا جبکہ زیر دفعہ ۹ (۲) ایک انتقال اراضی پنجاب (نمبر ۱۳ سنہ ۱۹۰۶ء) کوئی ایسی شرط نکال دی جائے جسکا بطور شرط بیع بالوفاعل ہونا مقصود ہو تو صاحب ڈپٹی کمشنر کو لازم ہوگا کہ جب ترمیم یا تبدیلی یا شرط نکالنے کے بعد فریقین کو وثیقہ واپس کریں تو اپنے احکام کی ایک نقل اُس دفتر میں بھیج دیں جہاں کہ وثیقہ پہلے رجسٹری ہوا تھا۔ اور رجسٹری کرنے والے افسر متعلقہ کو لازم ہوگا

کہ وثیقہ متعلقہ کی نقل کے بالمقابل خانہ کیفیت میں
اس تصحیح یا ترمیم یا شرط نکالنے کی یادداشت بحوالہ حکم
صاحب ڈپٹی کمشنر درج کر لے۔

غیر کتاب میں منج شدہ فقرہ ۱۰۸۔ اگر کوئی وثیقہ اصل کتاب
وثیقہ کی مکرر نقل کی بجائے دوسری کتاب میں منج ہو گیا
ہو تو اسے اصل کتاب میں پھر نقل کرنا چاہئے اور اصل
اندرراج کے محاذ اس تبدیلی کا نوٹ لکھ دینا چاہئے۔
اس بات کو بھی دیکھ لینا چاہئے کہ فرستوں میں
اندراجات کی درستی ہو جائے۔ اس طرح کی غلطی
رجسٹری کو ناجائز نہیں کر دیتی (دفعہ ۸۷۔ ایکٹ رجسٹری)
اور اس طرح مکرر نقل کرنے کے واسطے مکرر فیس
نہیں لینی چاہئے۔

رجسٹری کی کتابوں کی تصدیق

کتاب رجسٹری کے فقرہ ۱۰۹۔ رجسٹری کی ہیجات نمبر ۱
اندرراج کی تصدیق ۳ و ۴ میں ہر ایک اندراج جو کیا جائے

بالکل اصل کے مطابق ہونا چاہئے اور اُسکو احتیاط سے اصل کے ساتھ مقابلہ کر لینا چاہئے۔ اگر اصل دستاویز میں کوئی عبارت بین السطور ہو یا جگہ خالی ہو یا کہیں عبارت محکوک کی ہوئی یا بدلی ہوئی معلوم ہوتی ہو تو لازم ہے کہ اُس کی نقل رجسٹر میں اس طرح کی جائے کہ اُس سے یہ سب حال معلوم ہو جائے۔ عہدہ دار رجسٹری کو اپنا اطمینان کر لینا چاہئے کہ اس ہدایت کے مطابق عمل ہو گیا ہے اور محض کتابت کی غلطیوں کی جو تصحیح ضروری ہو اُس کو اپنے پورے یا مختصر دستخط کر کے تصدیق کر دینی چاہئے۔ مگر تمام تصحیح سرخ سیاہی سے ہونی چاہئے۔ اور کبھی چاقو سے چھیل کر نہیں ہونی چاہئے۔ نیز عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو یہ بھی دیکھ لینا چاہئے کہ نقل اُسی رجسٹر میں کی گئی ہے کہ جس میں وہ ہونی چاہئے تھی۔ اور اُس پر اُس سلسلہ کے موافق نمبر ثبت کیا گیا ہے۔ جس کا قائم رکھنا دفعہ ۵۳ کی رو سے ضروری ہے اور رجسٹری کے سارٹیفکیٹ میں جو کتاب اور جلد اور

صفحہ درج ہوا ہے وہ درست ہے۔ بعد ازاں عمدہ وار رجسٹری کنندہ کو چاہئے کہ وثیقہ رجسٹری شدہ کی نقل کے آخر میں اپنا پورا اور صاف دستخط مع نام عمدہ ثبت کر کے اُس اندراج کی تصدیق کر دے۔ عبارات ظہری کی نقول پر بھی عمدہ وار رجسٹری کنندہ کو مختصر یا پورے دستخط کر دینے چاہئیں۔ تمام العبدات رجسٹری کی کتابوں میں اپنی اپنی جگہ نقل ہونی چاہئیں۔ عام اس سے کہ یہ العبدات اصل دستاویزات میں ہوں یا اُن عبارات ظہری پر جو محکمہ رجسٹری میں لکھی گئی ہوں تمام کتاب ہائے مجوزہ قواعد ہذا میں جو کچھ اندراج کیا جائے اُس کی روزانہ تصدیق ہونی چاہئے +

سلسلہ وار نمبروں میں غلطی فقرہ ۱۱۰۔ جب رجسٹری شدہ دستاویز پر حسب دفعہ ۳۵ سلسلہ وار نمبر دینے میں اتفاقاً کوئی غلطی ہو جائے اور وہ غلطی ایسے وقت پر دریافت نہ ہو کہ اُس کی صحت دستاویز کو اُس کے پیش کنندہ یا اُس فریق کو جو اُس کی طرف سے اُس کے لینے کا مجاز ہو واپس

کرنے سے پہلے ہو سکے تو اس حالت میں وہی غلط نمبر رہنے دینا چاہئے۔ اور بعد ازاں اُس میں کوئی تبدیلی نہیں ہونی چاہئے۔ لیکن ایک یادداشت اُس غلطی کی بابت رجسٹر کے مناسب خانہ میں لکھ کر عہدہ دار رجسٹری کو اُس پر دستخط کر دینے چاہئیں *

رجسٹروں میں اندراجات پکی سیاہ روشنائی سے ہوں مستقل کاغذات ہیں اور اس لئے اس امر کا خیال رہنا چاہئے کہ اُن میں جس قدر اندراجات ہوں وہ سب پکی سیاہ روشنائی سے ہوں۔ رنگین اور پھیکے پڑ جانے والی روشنائیاں کبھی استعمال میں نہیں لانی چاہئیں جو دستاویزات تہہ بہہ نمبر میں شامل کی جائیں اُن پر بھی بہ قاعدہ عائد ہوگا۔ اور اگر کسی عہدہ دار رجسٹری کو کوئی دستاویز اس کتاب میں شامل کرنے کے لئے پھیکے سیاہی سے لکھی ہوئی دی جاوے تو اُس کو اس کتاب میں داخل نہیں کرنی چاہئے بلکہ واپس کر کے یہ ہدایت کرنی چاہئے کہ اُسے پکی سیاہی سے پھر لکھائے *

سفید رجسٹرات کا بہم پہنچانا

سفید رجسٹر اور فارم فقرہ ۱۱۲۔ سب رجسٹراروں کو مطلوبہ رجسٹربائے

ہائے کے لئے موقوف ہیں۔ اور کتب رسید کے لئے صاحب رجسٹرار کے دفتر

میں درخواستیں بھیجی جائیں۔ درخواست سفید کتابوں اور نمونہ کتاب کی واسطے

یہہ درخواست بہ نمونہ مندرجہ

حاشیہ ہوگی۔ اور اتنے کافی

وقت پہلے بھیجی جائے کہ مطلوبہ

کتابیں ان کی واقعی ضرورت پیدا

ہونے سے پہلے سب رجسٹرار

کے دفتر میں پہنچ جائیں۔ درخواست

میں عمدہ وار درخواست کنندہ کا نام اور

قسم کتاب مطلوبہ (اور رجسٹروں

کی صورت میں) نمبر جلد کا درخواست

میں درج کرنا چاہئے سفر ستھائے

وقت سب رجسٹرار

مقام

جلد ————— ہی ————— تقریباً

ختم ہو چکی ہے۔ جلد ————— کی

ضرورت ہے۔

تاریخ ————— دستخط —————

دفتر صاحب رجسٹرار

جلد ————— ہی ————— آج بھیجی جاتی

ہے بعد وصولی رسید بھیج دی جاوے۔

دفتر سب رجسٹرار

مقام

جلد ————— ہی ————— آج وصول ہو گئی

ہے۔ تاریخ ————— دستخط —————

اور دیگر فارم ہائے مطبوعہ کی درخواست کرنے میں بھی کہ جو
محکمہ صاحبان رجسٹرار اں سے ہم پہنچائی جاتی ہیں۔ اسی طرح
کارروائی کرنی چاہئے۔ عمدہ داران رجسٹری کو بھی جات
کے موصول ہونے پر فوراً اُن کی پڑتال کر کے اُن پر سارٹیفکیٹ
مطلوبہ فقرہ ہم لکھنا ہوگا۔

باب پنجم

ضابطہ رجسٹری

ضابطہ قبل از منظوری دستاویز برائے رجسٹری

مقام پیشی دستاویز + فقرہ ۱۱۱۔ عموماً دستاویزات بغرض رجسٹری

دفتر رجسٹری واقعہ صدر مقام سلع یا حصہ سلع میں جیسی کہ صورت ہو پیش ہونی چاہئیں۔ مگر عہدہ دار رجسٹری خاص حالات میں جس کی اجازت ایکٹ میں دی گئی ہے اُس شخص کی جائے سکونت پر ہودستاویز پیش کرنی چاہتا ہے جاسکتا ہے۔ اور وہاں اُسے بغرض رجسٹری منظور کر سکتا ہے۔ اس اجازت کے یہ معنی نہ سمجھ لئے جاویں کہ دستاویز رجسٹری کرنے کے لئے عہدہ دار

رجسٹری اپنی جائے سکونت پر بھی لے سکتا ہے +

انصر رجسٹری کے خود جانے اور کمیشن جاری کرنے کی فیس +

فقہ ۱۱۴ - دفعہ ۳۸ - ایکٹ رجسٹری کی رو سے وہ اشخاص دفتر رجسٹری میں بذاتہ حاضر ہونے سے مستثنیٰ کئے گئے ہیں کہ جو

بوجہ ضعف جسمانی یا خطرہ یا تکلیف شدید محکمہ میں نہیں آ سکتے نیز اشخاص مقید جیلخانہ اور وہ جو قانوناً حاضری عدالت سے معاف ہیں ہر ایک ایسی حالت میں قانوناً لازمی ہے کہ یا تو عہدہ دار رجسٹری خود ایسے شخص کے گھر پر جاوے یا جیلخانہ میں جہاں وہ مقید ہو اور اُس کا بیان لے یا اُس کے بیان لینے کے لئے کمیشن جاری کرے۔ جب کبھی کوئی سب رجسٹرار کمیشن جاری کرے تو اُسے چاہئے کہ وہ صاحب رجسٹرار کو نام و حیثیت اُس شخص کی نسبت جس کے نام کمیشن جاری کیا ہو رپورٹ کرے اور یہ بھی تحریر کرنا چاہئے کہ سب رجسٹرار خود متوقعہ پر کیوں نہیں گیا۔ عام قاعدہ یہ

ہے کہ یہ صاحبان مہتمم خزانہ کے متعلق نہیں ہے جو انفلجٹری ادا کرتے ہیں۔ کیونکہ ان سے یہ متوقع اور مطلوب نہیں ہوتا۔ کہ وہ خود مکان سکونتی پر یا جیل میں جاویں +

ہونا چاہئے کہ جہاں صاحب مہتمم خزانہ سب رجسٹرار ہے تو تحصیلدار سے
یا اُس کی عدم موجودگی میں نائب تحصیلدار کو کمیشن کی تعمیل سپرد
کی جاوے اور جہاں تحصیلدار سب رجسٹرار ہو تو وہاں نائب تحصیلدار
کو اس کام کے لئے بھیجنا چاہئے محرر رجسٹری کے نام کمیشن کا جاری
کرنا قطعاً ممنوع ہے +

اہل کمیشن کا الاؤنس + فقرہ ۱۱۵۔ فقرہ ماسبق کمیشن مجریہ زیر دفعہ
۳۳ و ۳۸ پر بھی عائد ہوگا شخص تعمیل کنندہ کمیشن الاؤنس زیر فقرہ ۹ کے
پانے کا مستحق ہوگا جب ایک ہی شخص کی جانب سے چند وثیقات رجسٹری
ہونیکے لئے اکٹھے پیش ہوں اور یہ ضروری ہو کہ اس شخص کے بیان متعلق
تکمیل وثیقات مذکور کے لینے کے لئے کمیشن جاری کیا جاوے تو صرف ایک
فیس کمیشن کی وصول کرنی چاہئے۔ نیز جہاں دو یا زیادہ آدمیوں کا شخص تعمیل کنندہ
کمیشن نے یا عمدہ دار رجسٹری نے جیل میں یا مکان سکونت پر جا کر بیان لینا ہو اور
وہ اشخاص جن کے بیانات مطلوب ہوں بیانات لئے جانے کے
وقت واقعی ایک ہی جیلخانہ میں یا قصبہ یا گاؤں میں موجود ہوں
یا رہتے ہوں تو تب بھی ایک ہی فیس لی جائیگی لیکن اگر شخص
تعمیل کنندہ کمیشن یا عمدہ دار رجسٹری کو بیان لینے کی خاطر ایک

سے زیادہ جگہ پر جانا پڑے تو جداگانہ فیس ہر ایک سفر کے لئے
 یعنی چاہئے سفر خرچ ہر ایک صورت میں مطابق اصل سافت
 طے کردہ کے لینا چاہئے +

معینہ اوقات رجسٹری کا

مشترک ہونا +

فقہہ ۱۱۶ - جس جگہ عہدہ دار رجسٹری

اور خدمات بھی ادا کرتا ہو وہاں ہر ایک

دن کا ایک معین وقت خاص رجسٹری کے کام کے لئے مقرر
 کرنا چاہئے جو وقت اس طرح مقرر کیا جاوے اس سے
 لوگوں کو عام طور پر آگاہ کرنا چاہئے اور ایک تحریری اعلان اس
 بارہ میں : نثر رجسٹری کے کسی منظر عام پر جہاں لوگوں کا گذر
 ہو پس کرنا چاہئے اس اعلان میں دستاویزات
 کے روزمرہ لینے اور واپس کرنے کا وقت درج ہونا
 چاہئے + اسی طرح کا ایک نوٹس ان عہدہ داران رجسٹری
 کے دفاتر کے باہر بھی چپان کیا جاوے گا کہ جو اور
 کو دفتر مستجب بن کر کام رجسٹری ادا نہ کرتے ہوں
 مؤخر الذکر عہدہ داران کو عام طور پر معمولی اوقات
 کام میں اپنے دفاتر میں حاضر رہنا چاہئے۔

(۱۰) یا ان کے صبح سے ۳ یا ۵ بجے شام تک)۔

رجسٹری کے لئے دستاویزات فقہ ۱۱۷ - معینہ اوقات اعلان
کایا جانا۔

رجسٹری کے لئے پیش ہوں اُن کو بذات خود لینا اور
اپنے بالمواجہہ پرتال کرانا چاہئے۔

پرتال رسوم اسٹامپ + فقہ ۱۱۸ - جب کوئی دستاویز پیش ہو - تو
عہدہ دار رجسٹری کا پہلا فرض یہ ہے کہ وہ اسے پرتال کرے کہ اس
پر پورا اسٹامپ لگا ہوا ہے یا نہیں - یہ ایک ایسی ذمہ داری از روئے
قانون ہے کہ جس کو سب دیگر ضوابط پر فوقیت دینی چاہئے -
مختار نامحات خاص پر جو عدالت ہائے انٹریزی میں پیروی مقدمات
کے لئے ہوں - اُن پر کورٹ فیس بموجب شرح مجوزہ مذاخمیہ ۳ -
ایکٹ کورٹ فیس لگنا چاہئے - مگر تمام دیگر مختار نامحات پر بشمول
اُن کے جو عدالت ہائے غیر میں پیروی مقدمات کے لئے ہوں خواہ
وہ خاص ہوں یا عام - اُن پر تان جوڈیشل اسٹامپ مطالبہ ہوتا ہے
ضمیمہ ۱ - ایکٹ اسٹامپ لگنا چاہئے +

منسوخی ٹکٹ ہائے کورٹ فیس + جب کوئی دستاویز جس پر کورٹ فیس لگا

ہوٹا ہو بغرض رجسٹری پیش ہو تو عمدہ دار رجسٹری کو لازم ہوگا کہ اُس کو رجسٹری کر کے واپس کرنے سے پیشتر ٹکٹ کورٹ فیس پر لفظ "رجسٹری شد" مع اپنے دستخط و تاریخ رجسٹری کے لکھ کر منسوخ کر دے +

فقہہ ۱۱۹۔ جب کوئی دستاویز سادہ کاغذ پر لکھا ہو بغرض رجسٹری پیش ہو اور زیر عام استثنائے رسوم اسٹامپ بحق سرکار کا مستثنیٰ ہیں +

دعوئے مطابق شرط (۱) دفعہ ۳۔ ایکٹ اسٹامپ کیا جاوے تو عمدہ دار رجسٹری کا یہ فرض ہوگا کہ اُس نوشتہ کی رجسٹری منظور کرنے سے پہلے وہ اطمینان کرے۔

۱۔ کہ یہ وثیقہ گورنمنٹ کی طرف سے یا گورنمنٹ کے لئے یا گورنمنٹ کے حق میں تکمیل ہوا ہے +

۲۔ اور بحالت نہ ہونے استثنائے گورنمنٹ رسوم اسٹامپ ادا کرنے کی ذمہ دار ہوگی +

دوسرے امر کی نسبت شاذ و نادر یا کبھی کوئی وقت پیدا نہ ہوگی۔ کیونکہ اسکے واسطے ایکٹ اسٹامپ کی دفعہ ۲۹ میں صاف حکم درج ہے اور امر اول

کی حالت میں عموماً خود دستاویز کے ملاحظہ سے ہی ظاہر ہو سکتا ہے۔
 کہ آیا یہ وثیقہ گورنمنٹ کی طرف سے یا گورنمنٹ کے لئے یا گورنمنٹ کے
 حق میں تکمیل کیا گیا ہے تاہم بھی ایسی دستاویزات گاہے گاہے
 ایسے طور پر تحریر کی جاتی ہیں کہ ان کا تکمیل ہونا نہ تو گورنمنٹ کی طرف
 سے اور نہ گورنمنٹ کے لئے اور نہ گورنمنٹ کے حق میں ظاہر ہوتا
 ہے۔ بلکہ ایک سرکاری ملازم کی طرف سے ہوتا ہے کہ جس کا
 نام اور سرکاری عہدہ ظاہر کیا جاتا ہے اور ایسے حالات میں محض
 شبہ پیدا ہو سکتا ہے کہ آیا اس متعلقہ افسر نے بطور رخ کے
 عمل کیا ہے یا بحیثیت سرکاری عہدہ کے اور اگر بحیثیت عہدہ کے
 تو آیا گورنمنٹ کی طرف سے اُس نے وہ کارروائی کی ہے یا کسی دیگر
 مجمع عام کی جانب سے (مثلاً میونسپل کمیٹی) جو اداسے رسوم
 اسٹامپ سے زیر شرط ۱۔ دفعہ ۳۔ ایکٹ اسٹامپ مشین
 نہیں ہے، سچو قسم کے حالات میں عہدہ دار رجسٹری کو اپنا
 اطمینان اس بات کا کرنا چاہئے کہ آیا گورنمنٹ اس معاملہ میں ایک
 فریق ہے یا نہیں اس مطلب کی واسطے جبکہ کوئی افسر سرکاری تکمیل کنندہ
 ہو تو عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو حسب دفعہ ۸۸۔ ایکٹ رجسٹری

افسر مذکور کو براہ راست ایک درخواست برائے دریافت
حال ضروری بھیجنی چاہئے۔ اور دیگر حالات میں وہ حسب تشکا
دفعات ۳۵ و ۳۶ و ۶۳۔ ایکٹ رجسٹری کی شہادت لے سکتا
ہے۔ اگر تحقیقات سے اس کا اطمینان ہو جاوے تو پھر وہ
اس نوشتہ کو بمراد رجسٹری منظور کریگا۔ (بشرطیکہ دیگر حالات
کی رو سے وہ قابل منظوری ہو) اور اس پر یہ لکھیگا کہ پیش
تحقیقات کے بعد اپنا اطمینان کر لیا ہے کہ یہ وثیقہ زیر شرط ۱۔
دفعہ ۳۔ ایکٹ ۲۔ ۱۸۹۹ء رسوم اسٹامپ سے مستثنیٰ

ہے۔

فقہ ۱۲۰۔ دستاویزات از قسم بیع بالوفا،
بیع شرطیہ باغراض رسوم اسٹامپ دستاویزات
رہن تصور ہونی چاہئیں۔ اور ان پر اسٹامپ
حسب ضمن (الف) یا ضمن (ب) ۴۰۔ ضمیمہ ۱۔ ایکٹ اسٹامپ لگانا
چاہئے۔ یعنی اگر وقت تکمیل دستاویز کل یا جزو جائداد مندرجہ دستاویز
تکمیل کنندہ نے قبضہ دید یا ہو یا قبضہ دینے کا وعدہ کیا ہو تو حسب ضمن
(الف) اسٹامپ لگنا چاہئے۔ ورنہ حسب ضمن (ب) عمل ہوگا۔

رسوم اسٹامپ واجب الادا

دستاویزات بیع بالوفا پر

دستاویز کا ضبط کرنا جو کم قیمت فقہ ۱۲۱۔ اگر کسی دستاویز پیش شدہ بغرض کے اسٹامپ پر تحریر ہو۔ رجسٹری پر عمدہ دار رجسٹری کی رائے میں پورا اسٹامپ نہ لگا ہوا ہو تو اس کو چاہئے کہ وہ اُسے حسب دفعہ ۳۳۔ ایکٹ اسٹامپ ضبط کر کے کارروائی حسب دفعہ ۴۰۔ ایکٹ مذکور ہونے کے واسطے صاحب کلکٹر کی خدمت میں ارسال کرے +

پرتال نسبت اختیارات سماعت + فقہ ۱۲۲۔ جبکہ عمدہ دار رجسٹری کی تسلی ہو جائے کہ دستاویز پر جو بغرض رجسٹری پیش ہوئی ہے پورا اسٹامپ لگا ہوا ہے۔ تو وہ اس کی پرتال کریگا اس امر کے دیکھنے کے واسطے کہ آیا وہ اس کے رجسٹری کرنے کا اختیار رکھتا ہے۔ اس بارہ میں ابواب ۵ و ۸۔ ایکٹ رجسٹری ملاحظہ کرنے چاہئیں۔ اغراض اختیار کے لئے دستاویزات چار قسم پر منقسم ہیں :-

۱۔ دستاویزات ملاو صیتی متعلقہ جائیداد غیر منقولہ جن کا ذکر ضمن لئے (الف) تاراد۔ دفعہ ۱۷۔ اور ضمن لئے (الف) تارج دفعہ ۱۸ میں ہے +

۲۔ وصیت نامجات و اجازت نامہ جات تبنییت +

۳۔ نقول ڈگریات و احکام عدالت +

۴۔ تمام دیگر دستاویزات +

دستاویزات قسم اول رجسٹری کے لئے وہ سب رجسٹرار منظور کر سکتا ہے کہ جس کے حصہ ضلع میں کوئی جزو جائیداد متعلقہ واقع ہو و دستاویزات قسم دوم کسی دفتر میں رجسٹری ہو سکتی ہیں۔ ڈگری یا حکم کی نقل اُس سب رجسٹرار کے دفتر میں جس کے حصہ ضلع میں ڈگری یا حکم ہوا تھا رجسٹری ہو سکتی ہے یا اگر وہ جائیداد غیر منقولہ پر موثر نہیں ہے تو کسی اور سب رجسٹرار کے دفتر میں بھی جو ماتحت ایسی لوکل گورنمنٹ کے ہو کہ جہاں تمام اشخاص جو دعویٰ دار از روئے ڈگری یا نقل کے ہوں نقل کو رجسٹری کرنا چاہیں۔ دستاویز قسم چہارم یا تو اُس مقام کے سب رجسٹرار کے دفتر میں جہاں وثیقہ تکمیل ہوئی ہو یا برصغیر میں تکمیل کنندگان و اشخاص جو اُس کے روئے دعویٰ دار ہوں کسی اور دفتر سب رجسٹرار میں جو ماتحت لوکل گورنمنٹ کے ہو رجسٹری ہو سکتی ہے +

اختیار صاحبان رجسٹرار + فقرہ ۱۲۳ - صاحب رجسٹرار کسی ایسی دستاویز کو بغرض رجسٹری منظور کریں گے جو کوئی سب رجسٹرار ماتحت اُن کا منظور کر سکتا ہو۔ اور صاحب رجسٹرار ضلع لاہور کو مزید اختیار رجسٹری کرنے دستاویزات قسم اول متعلقہ جائیداد واقع ہر ایک حصہ برٹش انڈیا کا دیا گیا ہے۔ مگر کسی عہدہ دار رجسٹری کو اختیار رجسٹری کرنے

دستاویزات متعلقہ جائیداد زمین واقع ریاست کا غیر کا نہیں ہے نیز یہ بھی بیان کیا جاتا ہے۔ کہ اندراجات بابت انتقالات جائیداد غیر منقولہ مندرجہ رجسٹرات چھاونی کا ویونسپل کمیٹی ہائے کوئی ثبوت حق ملکیت نہیں ہیں۔ اور بمشاء ایکٹ رجسٹری وہ بمنزلہ رجسٹری تصور نہیں ہو سکتے۔ بینامہ جات جائیداد غیر منقولہ تکمیل شدہ منجانب ویونسپل وڈسٹرکٹ کمیٹی ہائے جو ایک سو روپیہ یا اس سے زائد کی مالیت کے ہوں رجسٹری ہونے کے لائق ہیں۔

صاحبان رجسٹرار کی جانب سے امتیازی رجسٹری + فقرہ ۱۲۴۔ صاحبان رجسٹرار کو عوام کے آرام کے واسطے امتیازی اختیار مندرجہ فقرہ

مابقی استعمال میں لانا چاہئے۔ اگر وثیقہ ایک وصیت نامہ ہو یا اجازت نامہ تبنیت یا وہ کسی ایسے معاملہ سے تعلق رکھتا ہو جس میں کہ سب رجسٹرار مجاز روپیہ کا واسطہ رکھتا ہو یا اگر وہ وثیقہ انگریزی میں لکھا ہوا ہو۔ اور سب رجسٹرار مجاز انگریزی نہ جانتا ہو۔ تو صاحب رجسٹرار کو ایسے وثیقہ کی رجسٹری کرنے سے بجز معقول وجوہات کے کبھی انکار نہیں کرنا چاہئے۔ اگر کوئی صاحب رجسٹرار یہ فیصلہ کرے کہ وثیقہ پیش شدہ زیر دفعہ ۳۰ کی رجسٹری کسی سب رجسٹرار کو کرنی

چاہئے تو وہ یہ وثیقہ پیش کنندہ کو بغیر تحریر حکم انکار بروثیقہ یا یہی نمبر ۲ واپس کر دینا۔ جبکہ صاحب رجسٹرار ضلع لاہور کوئی وثیقہ زیر دفعہ ۳۰ مد ۲۔ رجسٹری کرے تو اُن کو احکام مندرجہ دفعہ ۶۷۔ ایکٹ رجسٹری کی اختیاط کے ساتھ تعمیل کرنی چاہئے۔

ضابطہ جبکہ عہدہ دار رجسٹری فقرہ ۱۲۵۔ اگر عہدہ دار رجسٹری کو معلوم ہو کہ وہ پیش شدہ دستاویز کی رجسٹری کرنے کا مجاز نہیں ہے تو اسے چاہئے کہ وہ وثیقہ پیش کنندہ کو بغیر تحریر کرنے کسی حکم انکار کے واپس کر دیوے۔ اور اُس کو مطلع کر دیوے کہ فلاں محکمہ میں اُس کی رجسٹری ہو سکتی ہے۔

پر تال میعاد فقرہ ۱۲۶۔ جبکہ عہدہ دار رجسٹری کو معلوم ہو کہ وثیقہ پیش شدہ کا رجسٹری کرنا اُس کے اختیار میں ہے تو اسے دیکھنا ہوگا کہ وہ وثیقہ درمیان میعاد مجوزہ باب ۴۔ ایکٹ رجسٹری کے پیش ہوا ہے و وصیت نامہ جات بلا تعین میعاد پیش ہو سکتے ہیں دیگر دستاویزات جو برٹش انڈیا میں تحریر ہوئی ہوں عموماً تکمیل کی تاریخ سے چار ماہ کے اندر پیش ہونی چاہئیں۔ مگر صاحب رجسٹرار ضلع اشد ضرورت یا ناگزیر سبب ظاہر کرنے پر تکمیل کے چار ماہ

سے زیادہ گزرنے پر دستاویز جو بغرض رجسٹری پیش ہو با د اے
تاوان مجوزہ - مقررہ ۱۹۶ منظور کرنے کی ہدایت کر سکتے ہیں۔ بشرطیکہ
تاخیر پیش کرنے میں چار ماہ سے زیادہ نہ ہو گئی ہو۔ کسی سب رجسٹرار
کو اختیار نہیں ہے کہ وہ بجز حکم اپنے صاحب رجسٹرار کے کسی
ایسے وثیقہ کی (بجز وصیت نامہ) رجسٹری کرے کہ جو برٹش انڈیا
میں تاریخ پیش کرنے سے زائد از چار ماہ ماقبل تکمیل کیا گیا ہو مگر
ایسے حکم کے حصول کے لئے درخواست سب رجسٹرار کو دی جائیگی
سب رجسٹرار کو چاہئے کہ وہ اسے فوراً حکم کے لئے صاحب رجسٹرار کی خدمت
میں بھیج دے۔ وثیقہ جات تحریر شدہ بیرون برٹش انڈیا برٹش انڈیا میں پہنچنے
کے بعد چار ماہ کے اندر بغرض رجسٹری پیش ہونے چاہئیں۔

پڑتال تصدیق شدہ ۱۲۷- اگر کوئی دستاویز بغرض رجسٹری
مشکوکیوں وغیرہ کے مابین میعاد مقررہ قانون کے پیش ہو تو عہدہ
رجسٹری دیکھ لیگا کہ کیا اس میں کوئی غیر صدقہ بین السطور تحریر
یا خالی جگہ یا محکو کی یا تبدیلی از قسم مندرجہ دفعہ ۲۰- ایکٹ رجسٹری
تو نہیں ہے۔ اور کہ کیا بحالت دستاویزات متعلقہ جائیداد
غیر منقولہ جائیداد کی صراحت واسطے مشاحت اس کے

کافی ہے۔ اگر اہل کی ان واقعات میں سے کسی ایک کی بابت تسلی نہ ہو تو وہ پیش کنندہ کو دستاویز واپس کر سکتا ہے کہ وہ سقم کو دور کر لے۔

دستاویزات تحریر شدہ زبان غیر ان کے ہمراہ رجبی اور نقول جواز روئے دفعہ ۱۹۔ درکار ہیں شامل نہ ہوں تو وہ منظور نہیں ہونی چاہئیں۔ اور نہ ہی دستاویزات از قسم مندرجہ دفعہ ۲۱۔ ضمن ۴۔ منظور ہونی چاہئیں اگر ان کے ہمراہ مطلوبہ نقل یا نقول نقشہ زمین یا مکان کی شامل نہ ہوں۔

فقہ ۱۲۸۔ اگر دستاویز پر اعتراضات مندرجہ ذیل مستحق پیش کرنے دستاویزات بغرض رجسٹری ۴

فقہ بالا عائد نہ ہوں تو عمدہ دار رجسٹری کو لازم ہے کہ وہ تسلی اس امر کی کرے۔ پیشتر اس کے کہ وہ اُسے قطعی طور رجسٹری کرنے کے لئے منظور کرے۔ کہ شخص پیش کنندہ اُس کے پیش کرنے کا قانوناً مجاز ہے۔ اشخاص مندرجہ ذیل دستاویز کو بغرض رجسٹری پیش کر سکتے ہیں:۔

الف۔ بحالت وصیت موصی اور بعد اُس کی وفات کے کوئی شخص جو اُس کی دوسے بطور وصی یا اور طرح دعویٰ دار ہو۔

(ب)۔ بحالت اجازت نامہ تنہا و اہب اور بعد اس کی وفات کے موہوب الیہ یا متبئی بیٹا۔

(ج)۔ بحالت نقل و گری یا حکم کوئی شخص جو دعویٰ رازرو گری یا حکم ہو۔

(د)۔ دیگر حالات میں کوئی شخص مکمل ہندہ یا جو دعویٰ رازرو گری ہو۔

(ھ)۔ کسی مذکورہ بالا اشخاص کا قائم مقام یا مفوض الیہ۔

(و)۔ کسی مذکورہ بالا اشخاص کے مختار۔

پیش ہونا، متاویزات کا قائم مقام، مفوض الیہوں و مختاروں کی جانب سے۔

فقہ ۱۲۰۶۔ اگر کوئی دستاویز کسی قائم مقام یا مفوض الیہ کی جانب سے پیش کی جاوے تو عمدہ دار رجسٹری کو ملینا

کرنا چاہئے کہ وہ قائم مقام یا مفوض الیہ ہے اور اگر بذریعہ مختار پیش ہو تو مختار کو دستاویز نامہ تصدیق شدہ جب دفعہ

۱۰۔ یہ یاد رہے کہ ایکٹ رجسٹری کی ص ۲ کے واسطے لفظ قائم مقام میں ولی تالاع کا اور کیٹی

اور محافظ قانونی شخص مجنون یا فاقر العقل کا شامل ہیں۔

۱۱۔ نوٹ۔ تخت مد ۸۰ ضمیمہ۔ ایکٹ اسٹامپ ۲۰۹۹ء کی طرف توجہ دلائی جاتی ہے کہ جس میں

درج ہے کہ اصطلاح رجسٹریشن میں جیسا کہ وہ مد ۸۰ ضمن (الف) میں استعمال کی گئی ہے ہر ایک ضابطہ

رجسٹریشن زیر ایکٹ رجسٹری ہند نمبر ۱۹۰۸ء شامل ہے۔

۳۳۔ ایکٹ پر پیش کرنا چاہئے۔ مگر اُن وراثت میں جو مختاروں کی جانب سے تکمیل ہوئے ہوں (یعنی اُس اختیار کے جو تکمیل کنندہ سے اُن کو اس بارہ میں حاصل تھے) اور اُن دستاویزات میں جو بالکل نئے تکمیل کی ہوں اور مختاران مجاز نے بغرض رجسٹری وہ پیش کی ہوں۔ احتیاط سے تمیز کرنی چاہئے۔ عمدہ دار رجسٹری کا یہ فرض نہیں ہے کہ وہ اپنا اطمینان کسی مختار کے اختیار تکمیل دستاویز کی نسبت کہ جو حقیقی تکمیل کنندہ کسی نوشتہ کا ہے کرے۔ یعنی یہ دیکھے کہ مختار مذکور جائداد مندرجہ وثیقہ کی نسبت کارروائی کر سکتا ہے یا نہیں۔ عمدہ دار رجسٹری کا یہ فرض ہے کہ وہ دیکھے کہ آیا اُن اشخاص نے جن کی نسبت دستاویز کا تکمیل کرنا ظاہر کیا گیا ہے انہوں نے دستاویز کو درحقیقت تکمیل کیا ہے یا نہیں۔ اس کی تین صورتیں ممکن ہیں :-

۱۔ جبکہ حقیقی تکمیل کنندہ یا شخص جواز روے دستاویز دعویدار ہو حاضر ہو +

۲۔ جبکہ کوئی قائم مقام یا مفوض الیہ ایسے شخص کا حاضر ہو +

۳۔ جبکہ مختار کسی ایک مندرجہ بالا اشخاص کا حاضر ہو +

پہلی حالت میں عہدہ دار رجسٹری کو صرف اتنا ہی دریافت کرنا ہے کہ آیا وہ شخص جو حاضر ہے تکمیل کو تسلیم کرتا ہے یا نہیں اور وہ دوسری شخص ہے یا نہیں۔ دوسری حالت میں عہدہ دار رجسٹری کو یہ بھی اپنا اطمینان کرنا چاہئے کہ قائم مقام یا مفوض الیہ کو اُس حیثیت میں حاضر ہو کر تکمیل کو تسلیم کرنے کا استحقاق ہے یا نہیں۔ تیسری حالت میں عہدہ دار رجسٹری کو صرف اتنا ہی دیکھنا ہوگا کہ آیا وہ شخص جو حاضر ہوتا ہے ویسا مختار ہے یا نہیں جو جب دفعہ ۳۳۔ حاضر ہونے اور اپنے موکل یعنی تکمیل کنندہ کو یا اُس شخص کو جو از روئے دستاویز دعویدار ہے۔ یا قائم مقام یا مفوض الیہ کو تکمیل کے اقرار سے پابند کرنے کا مجاز ہے۔

عہدہ داران جو حاضری سے مستثنیٰ ہیں۔

فقہ ۱۳۰۔ یہ یاد رکھنا چاہئے کہ عہدہ داران سرکاری و دیگر عہدہ داران

منذکرہ دفعہ ۸۸ کو بحیثیت عہدہ اصالتاً یا وکالتاً حاضر ہونے کی ضرورت نہیں ہے۔ لہذا اگر کوئی ایسا عہدہ دار کسی دستاویز کو بغرض رجسٹری پیش کرنے کا مستحق ہو تو وہ اُس دستاویز کو عہدہ دار رجسٹری مناسب کے پاس بذریعہ ڈاک بھیج دے۔

ضابطہ بوقت منظوری

ادائیگی فیس بوقت
منظوری

فقہ ۱۳۱۔ جب کوئی وثیقہ رجسٹری کے لئے منظور کیا جائے تو ہر فریق کو بتایا جانا چاہئے کہ اس سے کتنی فیس واجب الادا ہے۔ اور جس وقت کہ یہ فیس ادا کر دی جائے۔ اسی وقت اُس کی رسید متذکرہ دفعہ ۵۲ اس کو دیدینی چاہئے اور اگر وثیقہ بعد رجسٹری اسی روز واپس ہو سکتا ہو تو اُس شخص کو بتا دینا چاہئے کہ وثیقہ کس وقت آ واپس کیا جائیگا۔ اور وہ وقت رسید پر لکھ دینا چاہئے۔ اگر وثیقہ اسی روز واپس نہ دیا جاسکتا ہو تو پھر اُس شخص کو یہ کہ دینا چاہئے کہ کس تاریخ اور کس وقت اُسے وثیقہ واپس لینے کے لئے حاضر ہونا چاہئے۔ اور پھر وہ تاریخ اور وقت اُس رسید پر لکھ دینا چاہئے۔ لیکن جن فاتر میں طریقہ واپسی دستاویزات بدرجہ ڈاک خانہ جاری ہے۔ (ملاحظہ ہو فقرہ ۱۵۵) تو پھر اُس شخص کو اختیار

ہے۔ کہ وہ وثیقہ بذریعہ ڈاک واپس لے۔ یہ طریقہ واپسی دستاویز بذریعہ ڈاک خانہ اُس شخص کو بخوبی سمجھا دینا چاہئے۔ اگر کوئی فریق اصل رقم فیصلہ الٹا سے زیادہ ادا کرے تو زیادہ ادا شدہ رقم اُس کو فوراً واپس دیدینی چاہئے زان بعد عبارت نظری مطلوبہ دفعہ ۵۲۔ ایکٹ رجسٹری لکھی جا کر اُس پر عہدہ دار رجسٹری اور شخص پیش کنندہ وثیقہ کے دستخط ہونے چاہئیں +

تحقیقات نسبت تکمیل و شناخت وغیرہ +	فقہ ۱۳۲۔ اُسکے بعد عہدہ دار رجسٹری کو لازم ہوگا کہ وہ
------------------------------------	---

بلا تاخیر یہ دریافت کرے کہ وثیقہ اُسی شخص کی طرف سے تکمیل کیا گیا تھا کہ جس کی طرف سے اُس کا تکمیل کیا جانا بیان کیا جاتا ہے اور شخص تصدیق کنندہ تکمیل کی شناخت کا اطمینان کرے۔ انتقالات اراضی کی حالت میں نہ صرف انتقال کنندہ کی شناخت کا اطمینان کرے بلکہ انتقال گیرندہ کا بھی

اگر وہ موجود ہو اگر پیش کنندہ تکمیل کنندہ ہو یا اُس کا قائم مقام یا مفوض الیہ یا مختار یا اگر ایسا تکمیل کنندہ یا قائم مقام یا مفوض الیہ یا مختار موجود ہو تو عہدہ دار رجسٹری کو ضروری دریافت فوراً کرنی چاہیے اور اگر پیش کنندہ مختار ہو تو اُسی مختار نامہ صدقہ زیر وقوعہ ۳۳۔ ایکٹ رجسٹری اور اگر پیش کنندہ قائم مقام یا مفوض الیہ ہو تو اُس سے اسکی منصب کا ثبوت بھی طلب کیا جاوے۔

شناخت فریقین + فقرہ ۱۳۳۔ جب عہدہ دار رجسٹری کنندہ

رجسٹری کرانے والے کو بذات خود نہ جانتا ہو تو اُس کو لازم ہوگا کہ اُس سے شناخت کے ایسے گواہ طلب کرے جن سے عہدہ دار رجسٹری خود یا کوئی اور ایسا شخص واقف ہو جس کو وہ بذات خود جانتا ہو۔ یا کہ جن کی شناخت یا معتبری سے اور طرح اطمینان کامل رکھتا ہو۔ اسٹامپ فروش اور عرائض نویسیان کو کبھی اُن دستاویزات کے تکمیل کنندگان کی شناخت کے لئے اجازت نہیں ہونی چاہئے کہ جو انہوں نے لکھے ہوں۔ اور بطور قاعدہ کلیہ عہدہ داران رجسٹری کو چاہئے کہ وہ کسی جا

میں ایسے لوگوں کو بطور گواہان شناخت منظور نہ کریں اور نہ وہ اپنے جڑا سیوں سے شناخت کا کام لیں۔ اگر ممکن ہو تو ان گواہان کو شناخت کے واسطے ترجیح دینی چاہئے کہ جو تکمیل کنندہ دستاویز کے قرب و جوار میں رہتے یا اُس کی حیثیت کے سول +

دستاویزات کی پرتال اور فقہ ۱۳۴- ہر ایک رجسٹری

تکمیل کنندگان کو سمجھایا جانا + کی پورے طور پر دیکھ بھال اس

امر کے دریافت کے لئے ہونی چاہئے کہ جو کچھ کہ فریقین چاہتے ہیں اس میں ٹھیک طور پر درج ہے۔ اور عمدہ دار رجسٹری کو اس بات کا اطمینان کرنا چاہئے کہ جس شخص نے کہ اُس میں اپنے آپ کو ذمہ وار گردانا ہے وہ جانتا ہے کہ کہانتک اُس کے حقوق پر اس تحریر کا اثر پڑتا ہے۔ مثیلاً اس کے حصہ شاملات کی بابت یا سوال قبضہ کاشت کی بابت۔ وہ وثیقہ جات جو ایسے اشخاص نے مکمل کئے ہوں کہ جو ان کو پڑھ نہیں سکتی۔ تو وہ ان کو پڑھ کر سنائے جانے چاہئیں

اور اگر ضروری ہو تو اُن کا مطلب اُن کو سمجھا دینا چاہئے۔
اور عہدہ دار رجسٹری کو معلوم کرنا چاہئے کہ وہ مضمون
وثیقہ جات کو صاف طور پر سمجھتے ہیں۔ وثیقہ جات جو ایسی
زبان میں تحریر ہوں جن کو تحریر کنندہ نہیں سمجھتا تو
وہ بھی اسی غلط سے ترجمہ کئے اور سمجھائے جاویں گے۔

عبارت ظہری زیر دفعہ ۵۸ فقہ ۱۳۵۔ جب تحریر کنندہ
کا تحریر کیا جانا۔ دستاویز اس کی تکمیل کی تصدیق

کرے۔ اور عہدہ دار رجسٹری کو شناخت کا اطمینان ہو جائے
تو اُسے لازم ہوگا کہ عبارت ظہری زیر دفعہ ۵۸ لکھے۔
اس عبارت ظہری پر عہدہ دار رجسٹری تکمیل کنندہ اور
اُس کے تمام گواہان شناخت کے دستخط ہونگے مگر ایسی
عبارت ظہری کسی ڈگری یا حکم یا سرٹیفکیٹ کی نقل
مرسلہ زیر دفعہ ۸۹ پر تحریر کرنے کی ضرورت نہیں
ہوگی۔

نشانات انگوٹھا کا لگانا فقہ ۱۳۶۔ عہدہ داران رجسٹری کو لازم
ہے کہ وہ شخص پیش کنندہ دستاویز برائے رجسٹری کا نشان انگوٹھا

تحت عبارت ظہری مندرجہ دفعہ ۵۲ کر لٹین او (زیر ایسے شخص
 کا نشان انگوٹھا تحت عبارت ظہری زیر دفعہ ۵۸ (الف) ایکٹ
 رجسٹری کر لٹین۔ کہ جو تکمیل دستاویز کو تسلیم کرے۔ عموماً بائیں ہاتھ
 کے انگوٹھے کا نشان لگانا چاہئے۔ اگر عمدہ دار رجسٹری کسی وجہ
 سے ضرورت سمجھے تو دہنے ہاتھ کے انگوٹھے کا نشان بھی لگایا جاسکتا
 ہے تمام نشانات فریقین کے کما حقہ شناخت ہو جانیکے بعد بموجب عمدہ دار
 رجسٹری لگائے جانے چاہئیں۔ اور اس امر کی یادداشت عمدہ دار
 رجسٹری کو سرٹیفکیٹ زیر دفعہ ۴۰ میں لکھنی چاہئے۔ نشانات لگانے
 کے طریقے کی ہدایات آلات انگوٹھا لگانے کے یکسوں میں رکھی گئی ہیں
 اور ہر ایک دفتر رجسٹری میں ایک یکس اس کا ہم پہنچایا گیا ہے سیاہی
 اور دیگر آلات صاحبان رجسٹری کو خرید کر کے ان کا خرچ سرشتہ رجسٹری
 کے سائر اخراجات میں حسب معمول درج کرنا چاہئے۔ یہ سامان جس ذریعہ سے
 کہ آسان ہو خرید جاسکتا ہے صرف چھاپے کی سیاہی استعمال ہونی چاہئے +
 عمدہ داران رجسٹری حسب تقصائے رائے خود اس قاعدہ کی تعمیل ایسے شخص
 پر نہیں کریں گے۔ کہ جو بخوبی پڑھا ہوا اور اچھے پایہ کا ہو اور ایسے
 شخص کا وہ صرف دستخط ہی کر لیں گے +

تحقیقات در بارہ معاوضہ + فقرہ ۱۳۷۔ جیسا کہ دفعہ ۵۸ میں ذکر

ہو چکا ہے عبارت ظہری مندرجہ فقرہ ۱۳۵ میں علاوہ اور مدارجات کے یہ بھی درج ہونا چاہئے۔ ”زر نقد کی کوئی ادائیگی یا اسباب کی حوالگی متذکرہ وثیقہ رو برو عہدہ دار رجسٹری اور کوئی اقرار زر معاوضہ کل یا جزوی وصولی کا کہ جو متعلق تکمیل وثیقہ بموجب سب رجسٹر کیا گیا ہو“ اگر فریقین تکمیل کنندہ دستاویزات کسی قیمتی معاوضہ کی وصولی کا اقرار کریں تو عہدہ دار رجسٹری کو لازم ہے کہ وہ اُن سے دریافت کرے کہ آیا انہوں نے اس قسم کا معاوضہ وصول پالیا ہے۔ اور اُن کو سمجھا دینا چاہئے کہ غلط بیانی کی حالت میں اُس کا برا نتیجہ اُن کو خود ہی اُٹھانا ہوگا۔ اور اگر کبھی عہدہ دار رجسٹری کو یہ شبہ پیدا ہو۔ کہ کسی معاملہ میں جان بوجھ کر دغا بازی کی گئی ہے تو اُن کو اس معاملہ کی رپورٹ افسر ضلع کی خدمت میں کرنی چاہئے۔ جو حسب صوابدید ضروری کارروائی قانونی عمل میں لائینگے +

تخیر کنندگان وثیقہ یا گواہان کی طلبی کے لئے اجراءے سمن + فقرہ ۱۳۸۔ اگر تخیر کنندہ وثیقہ یا اس کا قائم مقام مفوض الیہ یا مختار

حاضر نہ ہو اور اُس کی یاد گیر ایسے شخص کی حاضری کے لئے اجرا
 سمن کی ضرورت ہو کہ جس کی حاضری یا شہادت مطلوب ہو تو
 عہدہ دار رجسٹری کو لازم ہوگا۔ کہ وہ اس ضلع کے صاحب دپٹی کمشنر
 کی خدمت میں کہ جس میں وہ شخص رہتا ہو درخواست کرے
 کہ وہ ضروری سمن زیر دفعات ۳۶ و ۳۷ ایکٹ رجسٹری جارجی
 کریں۔ مگر شرط یہ ہے کہ اگر عہدہ دار رجسٹری سب رجسٹرار
 ہو اور شخص مطلوبہ اُس ضلع کی ایک تحصیل میں رہتا ہو کہ
 جس میں کہ وہ دفتر رجسٹری واقع ہو تو جائز ہے کہ سمن
 اُس تحصیل کے تحصیلدار کے پاس تعمیل کے لئے براہ راست
 بھیجے جائیں۔ تحریر کنندہ وثیقہ کی حاضری عہدہ دار رجسٹری کے روبرو
 اُس وقت کے اندر ہونی چاہئے کہ جو دفعہ ۳۴ میں درج کیا گیا
 ہے۔

ضابطہ جبکہ چند ایک تحریر کنندگان فقرہ ۱۳۹ اگر مضمون وثیقہ سے

وثیقہ ہوں۔ ایک سے زیادہ اشخاص کی

جانب سے تحریر کیا جانا پایا جائے۔ تو طریقہ متذکرہ فقرہ ماسبق
 کے مطابق ہر ایک کی نسبت عمل کیا جائیگا۔ لیکن یہ لازمی

نہیں ہے کہ تمام قراردادہ تحریر کنندگان وثیقہ ایک ساتھ عمدہ دار رجسٹری کے رویہ و حاضر ہوں۔ شناخت اور اقبال اس قدر اشخاص کا کہ جو حاضر ہوں فوراً لکھا جانا چاہئے۔ اور وثیقہ کار رجسٹری کیا جانا دوسروں کی حاضری کے بعد تک ملتوی کیا جاوے۔ ایسی حالت میں صرف ایک فیس وصول کی جائیگی۔ نہ کہ جداگانہ واسطے ہر ایک تحریر کنندہ یا حاضری کے +

سب رجسٹراروں کو اُن وثیقوں کی رجسٹری کرنے سے ممانعت کہ جن اُن کا اپنا واسطہ ہو +	فقہہ ۱۴۰۵۔ سب رجسٹراروں کو ایسے وثیقہ جات کی رجسٹری سے اجتناب کرنا چاہئے کہ جن سے
--	---

اُن کا بالواسطہ یا بلاواسطہ ذاتی تعلق ہو۔ جب اس قسم کے وثیقہ جات رجسٹری کے لئے اُن کے پیش ہوں تو انہیں چاہئے کہ اُن کو ضلع کے صاحب رجسٹرار کی خدمت میں بھیج دیں جو اُن کی نسبت زبردفعہ ۳۰۔ ایکٹ رجسٹری کارروائی مناسب کریں گے +

عمدہ داران رجسٹری کو وثیقہ کے جواز سے مستثنیٰ نہیں ہوتے +	فقہہ ۱۴۱۵۔ عمدہ داران رجسٹری کو یہ بات یاد رکھنی چاہئے کہ اُن وثیقہ جات پیش شدہ براہے
---	---

رجسٹری کے جواز سے تعلق نہیں ہے اور کہ وہ غلطی کریں گے
 اگر وہ وجوہات از قسم ذیل پر اس کی رجسٹری کرنے سے انکار کریں۔
 یعنی کہ تحریر کنندہ وثیقہ کسی ایسی جاہلاد کی بابت کارروائی
 کر رہا تھا کہ جو اس کی ملکیت نہ تھی یا کہ وثیقہ ایک تیسرے شخص
 کے حقوق کے کہ جو اس معاملہ کا فزلق نہیں ہے مخالف ہے
 یا کہ معاملہ تغلیبانہ یا مصاحت عامہ کے خلاف تھا۔ یہ اور ہجو
 قسم کے معاملات ایک با اختیار قانونی عدالت سے اگر ضرورت ہو
 طے ہونے چاہئیں۔ اور ان سے عہدہ دار رجسٹری کو بحیثیت
 عہدہ دار رجسٹری کچھ واسطہ نہیں ہے۔ اگر وثیقہ مناسب طریقہ سے
 جائز شخص کی طرف سے متعلقہ وقریں وقت مقررہ قانون کے
 اندر پیش کیا جائے۔ اور اگر عہدہ دار رجسٹری کو اس بات کا اطمینان
 ہو جائے کہ پیش کنندہ دستاویز وہی شخص ہے کہ جو اس کو

یہ ریمارک اُن وثیقہ جات کے متعلق نہیں ہے کہ جو ایکٹ انتقال
 اراضی پنجاب کے برخلاف ہوں۔ اور جن کی نسبت ضابطہ مندرجہ
 ضمیمہ ۷ پر کار بند ہونا چاہئے۔

تخریر کنندہ بیان کرتا ہے اور وہ شخص اُس کی تکمیل کو تصدیق کرے تو پھر عہدہ دار رجسٹری کا بہ ذمہ ہے کہ وہ اُس کی جسطری کرے بغیر لحاظ اس امر کے کہ اس سے کیا اثر پیدا ہوگا +

تخریر وثیقہ کے معنی + فقہ ۱۴۲ - قانونی معنی تخریر وثیقہ کے کسی وثیقہ کو بطور ایک منظور کرنے والے فریق کے دستخط کرنے کے ہیں۔ اور دستخط کرنے میں نشان کرنا بھی شامل ہے۔ یہ قیاس جاتا ہے کہ جو شخص وثیقہ پر دستخط کرتا ہے وہ دستخط کرنے سے پہلے اس کے تمام شرائط کی نسبت مناسب ذرائع سے اطمینان کر لیتا ہے اور اگر وہ اُسے بلاوجہ توجہ اور احتیاط کے دستخط کر دیتا ہے۔ دیگر اس کے کہ اُس کے دستخط داب ناجائز یا دھوکے سے کرائے گئے ہوں تو وہ اُس کے نتائج کم سے کم اُس حد تک برداشت کرنے کا ذمہ دار ہے۔ جہاں تک کہ اُس وثیقہ کا رجسٹری سے تعلق ہے۔ عہدہ دار رجسٹری کو کوئی اختیار اس کے نہیں ہے کہ وہ ایسی دستاویز کو فی الواقع دستخط شدہ تسلیم کر لے۔ اور جو کچھ کہ وہ تکمیل کنندہ وثیقہ کے لئے ایسی حالت میں کر سکتا ہے وہ یہ ہے کہ اس کے انکار کرنے کا ذکر تحریر ظہری میں درج کر دے +

رجسٹری کے انکار کرنے میں فقہ ۱۴۳ - احکام انکار رجسٹری

اختیاط کرنی چاہئے + مناسب احتیاط اور غور کے بعد

صادر کرنے چاہئے - اور اگر محض بیضابطگی یا ایسا

نقص جو رفع ہو سکتا ہو مانع رجسٹری ہو تو فریقین

کو ہمیشہ اس کی اصلاح کا موقع دینا چاہئے - ایسے

حالات میں رجسٹری ملتوی کی جائیگی اور انکار کا اخیر

حکم اُس وقت تک نہ صادر کیا جاوے گا جب تک کہ دشاویز

متعلقہ زائد المیعاد نہ ہو جاتا ہو +

زر معاوضہ کی وصولی سے فقہ ۱۴۴ - اگر کوئی شخص دشاویز

انکار + کی تکمیل سے جو بغرض رجسٹری

پیش ہو اقبال کرے - لیکن زر معاوضہ مندرجہ دشاویز

کے کل یا جزو کی وصولیابی سے انکار کرے - تو اس کے ایسے

انکار پر رجسٹری کرنے سے انکار نہیں کرنا چاہئے - مگر

ایک یا دو داشت اس انکار کی عبارت ظہری میں جب

منشائے دفعہ ۵۸ درج کر دینی چاہئے +

دشاویزات جن پر پورا اسٹامپ نہ لگا ہو + فقہ ۱۴۵ - جب کوئی

دستاویز ایکٹ اسٹامپ ہند مصدرہ ۱۸۹۹ء کے بموجب پورے اسٹامپ پر نہ لکھی گئی ہو۔ تو یہ فی نفسہ اس بات کی کافی وجہ نہیں ہے کہ اس پر انکا راز رجسٹری کا حکم لکھا جاوے۔ ایسی صورت میں عہدہ دار رجسٹری کنندہ کے لئے مناسب یہ ہے کہ اس شاویز کو ضبط کر کے صاحب کلکٹر کے پاس بھیج دے۔ جیسا کہ ایکٹ مذکور میں تجویز ہوا ہے۔ اور اگر کسی اسٹامپ کا نقص رفع ہو کر وہ دستاویز اس میعاد کے اندر جو قانون میں رجسٹری کے لئے مقرر ہے صاحب کلکٹر واپس بھیج دیں اور وہ اور ب طرح سے قابل منظوری ہو۔ تو عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو لازم ہوگا کہ اُس کی رجسٹری کرے۔ لیکن اگر کسی تحریر کنندہ وثیقہ کو واجبی اسٹامپ کی نسبت شک ہو اور وہ اُس کی بابت عہدہ دار رجسٹری سے وثیقہ کے باقاعدہ پیش کرنے سے پیشتر دریافت کرے تو جو وہ دریافت کرتا ہے وہ بغیر ضبط کرنے وثیقہ کے اُس کو سبھا دیا جاوے۔

جب دفعہ ۳۵	فقہہ ۱۴۶-ج
اور باقیوں کی نسبت نامنظور کی جاوے۔	جبکہ مالی دستاویزات کی نسبت رجسٹری منظور

ایک رجسٹری بعض متعلقین دستاویز کی نسبت رجسٹری منظور کی جاوے اور باقیوں کی نسبت اسے نامنظور کیا جاوے تو عہدہ دار رجسٹری کنندہ کو اس پر ایک حکم اس قسم کا تحریر کرنا چاہئے وہ لفظ "وب" اور "ج" و "د" کی نسبت رجسٹری سے انکار کیا گیا، اور اس جزو انکار کی وجوہات کو اپنی ہی نمبر میں درج کرنا چاہئے۔ لیکن تمام دیگر حالتوں میں وہ دستاویز کی رجسٹری کی کارروائی حسب معمول کریگا۔

ضابطہ تکمیل سے انکار ہونے کی حالت میں: فقرہ ۱۴-۱۔ اگر وہ شخص کہ جس کی طرف سے وثیقہ کا تکمیل کیا جانا مقصود

وثیقہ سے پایا جاتا ہو وہ اُس کی تکمیل سے انکار کرے یا عہدہ دار رجسٹری کو وہ نابالغ یا فاقر العقل یا مجنون معلوم ہو یا اگر وہ فوت ہو گیا ہو اور اُس کا قائم مقام یا مفوض الیہ وثیقہ کی تکمیل سے انکار کرے تو عہدہ دار رجسٹری کو اگر وہ سب رجسٹر اسے لازم

۱۵۔ گورنمنٹ ہند نے یہ فیصلہ فرما دیا ہے کہ بدشاء فقرہ دوئم دفعہ ۳- ایک بیعت ہندوؤں کے عہد بیعت رعایا کے کار پر اشارہ ہندوستان کے سرکار کے حکم کے مطابق ہے۔

ہے کہ حکم انکار رجسٹری تحریر کرے ایسے انکار ہونے پر سب رجسٹرار کو یہ اختیار نہیں ہے کہ وہ واقعات تکمیل وثیقہ کے دریافت کرے۔ مگر صاحب رجسٹرار مجاز ایسے دریافت کے ہیں اُس وقت جب کہ سب رجسٹرار کے حکم کی اپیل زیر دفعہ ۷۳۔ اُن کی خدمت میں کی جائے یا حیکہ انکار اُن کے روبرو زیر دفعہ ۷۴ کیا جاوے +

انکار از تسلیم تکمیل بہ مندر انکار	فقہ ۱۴۸۔ انکار از تسلیم تکمیل
از تکمیل ہے +	بروے ایکٹ رجسٹری انکار

از تکمیل ہے۔ علیٰ ہذا القیاس ارادۃ انکار یا غفلت از حاضری برائے تسلیم تکمیل بمنزلہ اُسی انکار کے ہے۔ اور جہاں کمیل یا انکار یا غفلت واقع ہو تو پھر وثیقہ کو رجسٹری کرانے کے لئے زیر دفعہ ۷۷ مقدمہ وائر ہوگا +

رجسٹری سے انکار کرنے کی حالت میں	فقہ ۱۴۹۔ جب کبھی رجسٹری
فیس رجسٹری کی واپسی +	کرنے سے انکار کیا جاوے

تو لازم ہے کہ فیس وصول شدہ واپس کر دی جاوے +

وجوہات انکار کی نقول پر فقرہ ۱۵۰۔ الفاظ ”بلا اولے فیس“
 کورٹ فیس لگنا چاہئے۔ مندرجہ دفعہ ۱۷ کی نسبت یہ سمجھنا چاہئے
 کہ وہ رسوم نقل فیس کے متعلق ہیں نہ کہ اسٹامپ کے اور
 وجوہات انکار کی نقول پر مطابق مد نمبر ۹ ضمیمہ ۱۔ ایکٹ
 ۱۸۷۷ء کورٹ فیس لگنا چاہئے۔

ضابطہ بوقت منظوری و استاویزات کے رجسٹری

بھی میں وثیقہ کی نقل ہوتا۔ فقرہ ۱۵۱۔ جب کوئی دستاویز
 بغرض رجسٹری منظور کی جا کر اس پر عبارات ظہری
 لکھی جا چکیں تو پھر وہ محرر رجسٹری کے حوالہ ہونی چاہئے۔
 تاکہ وہ اسے مناسب کتاب میں نقل کر دے۔ اور
 عمدہ دار رجسٹری کو دیکھنا چاہئے کہ کوئی ناواب
 توقف واقع نہیں ہوتا۔ اور کہ دستاویزات ہمیشہ
 بلحاظ منظوری سلسلہ وار درج ہوتی ہیں۔ رجسٹر
 کے خانہ اول میں قیمت اسٹامپ (اگر کوئی ہو) اور
 بعد اسٹامپ مستعملہ درج ہونی چاہئے۔ اور اگر

اُس پر کورٹ فیس کے ٹکٹ لگائے گئے ہوں۔ تو یہ بھی لکھ دینا چاہئے۔ بعد ازاں تمام عبارات ظہری جو دفتر میں لکھی گئی ہوں نقل کی جائیں گی۔ (بہ شمول سرٹیفکیٹ رجسٹری زیر دفعہ ۶۰) عمدہ رجسٹری پیش کنندہ تکمیل کنندہ دستاویز اور اُس کے گواہان کی شناخت کے تمام دستخط اپنے اپنے موقعہ پر نقل کئے جائیں گے۔ دوسرے خانہ میں نمبر مسلسل اندراج کا درج ہوگا۔ اور مختصر مضمون دستاویز کا (مثلاً) "ہن اراضی زعمی با قبضہ بعوض مبلغ ایک سو روپیہ" اور تعداد فیس اور تاوان درج ہوگا۔ تیسرے خانہ میں ایک ٹھیک نقل دستاویز رجسٹری شدہ کی درج ہوگی۔ اور اس میں تمام بین السطورہ خالی جگہ۔ محکوم کی اور تبدلات جو اصل وثیقہ میں ہوں کھانے چاہئیں۔ یہ تمام اندراجات عمدہ دار رجسٹری کو بہ طریقہ مندرجہ فقرہ ۱۰۹۔ روزمرہ تصدیق کرنے چاہئیں +

رجسٹری کا سرٹیفکیٹ * فقرہ ۱۵۲ - وثیقہ کی

نقل ہو جانے کے بعد سرٹیفکیٹ مطلوبہ دفعہ ۶۰
وثیقہ پر لکھنا چاہئے۔ اس پر عمدہ دارر رجسٹری
کے دستخط ثبت کئے جاویں اور دفتر کی مہر
لگائی جاوے۔ اس سرٹیفکیٹ میں اندراج
کا سلسل نمبر۔ کتاب و جلد اور صفحہ جہاں وہ
دستاویز درج کی جاوے مع تاریخ رجسٹری
درج کرنا چاہئے۔ یہ درج کیا جاتا ہے۔ کہ یہ تاریخ
تاریخ نقل کرنے و وثیقہ کی رجسٹری میں ہوگی
نہ وہ تاریخ کہ جس پر وثیقہ واسطے رجسٹری کے پیش کیا
گیا تھا۔ اس کے بعد عبارت ظہری حسب دفعہ ۶۱ -
بھی میں نقل کرنی چاہئے *

دستی واپس کرنا دستاویزات فقرہ ۱۵۳ - عمدہ دا

رجسٹری شدہ کا * رجسٹری کو لازم ہے

کہ وہ وثیقہ جات رجسٹری شدہ کو وقت مقررہ
واپسی تک اپنے پاس رکھے۔ اور تب مناسب فریق کو اپنے مواجہ

میں ہر ایک وثیقہ واپس ولادی اور اُسی وقت رسید متذکرہ فقرہ ۱۰۰- واپس لے لیوے۔ اگر وہ شخص جسے وہ رسید دی گئی تھی یہ بیان کرے کہ وہ رسید اُس سے گم یا پس و پیش ہو گئی ہے تو وثیقہ اس کی تحریری رسید واپسی وثیقہ کے لکھ دینے پر اُسے واپس کیا جاسکتا ہے کوئی وثیقہ کسی حالت میں بجز اُس صورت کے کہ جو ہذا متعلق واپسی وثیقہ جات بذریعہ ڈاک میں مذکور ہو چکی ہیں کسی اور شخص کو نہیں دینا چاہئے۔ بجز اُس کے کہ جس نے اُسے برائے رجسٹری پیش کیا ہو۔ یا اُس کے قائم مقام یا مختار کو۔ یا اُس شخص کو کہ جو اصل رسید پیش کر کے اُس کے وثیقہ کی واپسی کا مستدعی ہو۔ اور اس رسید پر اُس کی نامزدگی مطابق دفعہ ۶۱ کے لکھی ہوئی ہو۔

وثیقہ جات کا جلد واپس کیا جانا فقرہ ۱۵۴- عہدہ دار رجسٹری کو دیکھنا چاہئے کہ وثیقہ جات رجسٹری ہو جائیکے بعد پیش کنندگان کو یا ان کی طرف سے جنکو اختیار

دصولی کا دیا گیا ہوا کو فوراً واپس کئے جاتے ہیں۔ جہاں تک ممکن ہو سکے
 وثیقہ جات رجسٹری شدہ کو دفتر رجسٹری میں جمع نہ ہونے
 دیا جائے۔ اگر وثیقہ جات فوراً ہی جات میں نقل کر دئے
 جائیں اور ایک وقت ان کی روزانہ واپسی کا مقرر کر دیا جائے
 تو عام طور پر لوگ وقت مقررہ پر وصولی دستاویزات کے لئے
 حاضر ہو جایا کریں گے۔ لیکن اگر وثیقہ کے درج رجسٹر ہونے
 میں توقف کیا جائے اور واپسی کے وقت کی کوئی تعیین
 نہ کی جائے تو اغلب ہے کہ لوگ گھروں کو چلے جایا کریں گے۔
 اور اُس وقت تک جب تک کہ وہ بلائے نہ جائیں واپسی
 دستاویزات کے لئے نہیں آئیں گے۔ کہ جو پھر دفتر رجسٹری
 میں جمع ہوتے جائیں گے۔ اگر وثیقہ کے درج رجسٹر ہونے کے
 بعد فریق متعلقہ واپسی دستاویز کے لئے ایک مہینے تک
 حاضر نہ ہو تو عہدہ دار رجسٹری کو چاہئے کہ اُسے ڈاک
 کے ذریعہ بلائے کہ وہ آکر اپنا وثیقہ لے جائے۔

رجسٹری شدہ دستاویزات کی واپسی	فقہ ۱۵۵۔ جملہ دفاتر رجسٹری
بند بیوڈاک ہ	میں جہاں جہاں دستاویزات

کو بعد رجسٹری بذریعہ ڈاک واپس کرنے کے طریق پر عمل کرنے سے لوگوں کو سہولت معلوم ہو تو ہدایات ذیل کے مطابق عمل کیا جاسکتا ہے +

(الف) ضابطہ پیش کنندہ کاربند ہوگا۔

جو شخص کوئی درخواست رجسٹری کرانے کے واسطے پیش کرے اور یہ خواہش کرے کہ دستاویز اس کو ڈاک کی معرفت واپس ملے تو اس کو مندرجہ ذیل قواعد کا پابند رہنا ہوگا :-

۱ - اس کو لازم ہے کہ ایک رسید اس دستاویز کی جس کی پشت پر اس شخص کا نام و پتہ جس کو دستاویز ارسال کی جائیگی - صاف طور پر لکھا ہو - سب رجسٹرار کے پیش کرے +

۲ - جس رسید پر مدارجات متذکرہ صدر لکھے ہوں اس کے ساتھ ایک بڑا رجسٹری والا لفافہ ہوگا جس پر درخواست دہندہ نے وہ پتہ لکھا ہوگا جہاں وہ دستاویز

بھیجی ہوگی۔ یہ پتہ وہی ہونا چاہئے جو رسید پر لکھا ہو۔
 ۳۔ لفافہ پر دو آنہ کا ڈاک کا ٹکٹ بھی ہونا ضروری ہے۔
 ایک آنہ محصول ڈاک اور ایک آنہ مکتوب الیہ کی رسید وصولی کا۔

ب) ضابطہ جس پر سب رجسٹرار کا رہند ہوگا۔

- ۱۔ سب رجسٹرار کو لازم ہوگا کہ دستاویز کی رسید کو جس کی پشت پر پتہ لکھا ہو اور اُس کے ساتھ کے لفافہ کو جب تک کہ وہ دستاویز نقل نہ ہو جاوے اپنے قبضہ میں رکھے اور پیش کنندہ وثیقہ کو ایک پرچہ دیدینا چاہئے جس پر درج ہو کہ وثیقہ فلاں فلاں تاریخ تک بذریعہ ڈاک واپس کیا جائیگا۔
- ۲۔ سب رجسٹرار کو لازم ہوگا کہ جس وقت اُس دستاویز کی نقل ہو جاوے اُس کو اُس کے اپنے لفافہ میں ڈال دے۔ اور دستاویز کی رسید پر دستخط کرنے کے بعد رسید اور لفافہ محرر کو دیوے۔
- ۳۔ محرر کو لازم ہوگا کہ جس وقت لفافہ ڈاک میں ڈال دے۔

تو دستاویز کی رسید کی پشت کے اندراجات کو پُر کر سہا اور اُس میں
ڈاک خانہ کی رسید کا نمبر اور تاریخ ایزا د کرے۔ اور
پھر اُس رسید کو اُس کے کونٹر فائل متعلقہ پرچیاں
کرنا چاہئے۔ اُس کو ایک خاص ڈاک بھی میں وثیقہ
کی روانگی بھی درج کرنی چاہئے۔ اور مقابلہ کی سہولت
کی خاطر رسید کا نمبر مسلسل بھی ایزا کر دینا چاہئے۔
۴۔ ڈاک خانہ کی رسید ایک کتاب میں جو اُسی غرض کے
واسطے ہو چسپاں کی جائیگی۔ اور پھر مکتوب الیہ کی رسید
بھی موصول ہونے پر اسی صفحہ پر چسپاں کی جاویگی۔
اگر مکتوب الیہ کی رسید پندرہ دن تک نہ پہنچے تو مقامی
ڈاک خانہ سے اس کی بابت دریافت کرنی چاہئے ^{واللہ}
رجسٹری کو چاہئے کہ ہدایت چہارم مندرجہ صدر کی
تعمیل کے لئے ایک فائل بک کے واسطے صاحب
رجسٹرار کی خدمت میں درخواست کریں۔ اور
مقامی پوسٹ ماسٹر کو کہنا چاہئے کہ وہ ایک کافی
ذخیرہ بڑے لفافہ جات رجسٹری کا فروخت کرنے کے

لئے موجود رکھے +

ضبط نگرانی محرران فقہ ۱۵۶ - افسران رجسٹری کو اپنے محرران کی قرار واقعی نگرانی رکھنی چاہئے اور لوگوں کے ساتھ جہانتک کہ ضرورت ہو اُس سے زیادہ خللا ملانہ ہونے دینا چاہئے۔ دستاویزات یا نقدی کالینا عبارت ظہری کا تحریر کرنا اور دستاویزات کی واپسی کبھی کبھی محروم ہونے چھوڑی جانی چاہئے۔ اور نہ اُن کو یہ موقع دینا چاہئے کہ وہ عمدہ دار رجسٹری کی عدم موجودگی میں یہ کام کریں +

عبارات ظہری

عبارات ظہری + فقہ ۱۵۷ - عبارت ظہری ہمیشہ افسران رجسٹری کو خود لکھنی چاہئیں اور بجز عبارت ظہری زیر دفعہ ۱۰ کے اپنی اور فریقین متعلقہ کی موجودگی میں لکھانی چاہئیں۔ اور جہانتک ممکن ہو وہ اُس زبان میں ہونی چاہئیں جس کو فریقین بخوبی سمجھتے ہوں۔ یعنی

اگر وہ انگریز ہوں۔ تو انگریزی میں۔ اور اگر ہندوستانی ہوں۔ تو اردو میں۔ محکمانہ اور آنرییری سب رجسٹراروں کو لازم ہے کہ وہ عبارات ظہری زیر دفعات ۵۲ و ۵۸ کو خود اپنے ہاتھ سے لکھیں۔ اور اگر وہ بوجہ بیماری خود نہ لکھ سکتے ہوں تو ان کو معذوری کی وجہ ہمیشہ عبارات ظہری کے ساتھ وثیقہ رجسٹری شدہ پر لکھ دینی چاہئے۔ عبارت ظہری کے مناسب نمونہ جات ضمیمہ ۴ میں درج کر لئے گئے ہیں اور ہر ایک معاملہ میں جہاں تک کہ از روئے حالات ممکن ہو ان پر کاربند ہونا چاہئے۔

فقہ ۱۵۸۔ اگر وثیقہ کی پشت پر عبارات ظہری علیحدہ کاغذ پر لکھی یا ختم کی جاسکتی ہیں۔

ضروری عبارات ظہری کے لکھنے کے لئے کافی خالی جگہ نہ ہو تو ان کو علیحدہ پرچہ کاغذ پر کہ جو وثیقہ کے ساتھ شامل کیا جائے لکھا اور ختم کیا جاسکتا ہے۔ (دیکھو تعریف عبارت ظہری)۔ مندرجہ دفعہ ۲۔ ضمن ۵۔ ایکٹ رجسٹری) مگر ایسی حالت میں وثیقہ اور اس کے ساتھ شامل کردہ کاغذ پر عمدہ دار رجسٹری کے دستخط ہونے اور مہر

لگانی چاہئے۔

یادداشت وثیقہ جات

وثیقہ کی یادداشت کس طرح فقہ ۱۵۹۔ یادداشت وثیقہ جات

تیار کی جائے۔ رجسٹری شدہ مطلوبہ دفعات ۶۴۔

۶۵۔ ۶۶۔ چھاپہ شدہ نمونہ پر تیار کرنی چاہئے۔ یہ نمونے

جنکی پیشانی ہائے حسب ذیل ہونگے صاحب انسپکٹر جنرل کے

دفتر سے بھیجے جائیں گے۔

(۱)۔ تاریخ تکمیل +

(۲) نام و تعریف تکمیل کنندہ +

(۳) نام و تعریف اُس شخص کی جس کے حق میں وثیقہ لکھا

گیا۔

(۴) قسم اور قیمت معاملہ +

(۵) تشریح جائد اور غیر منقولہ متعلقہ۔

(۶) واقعات رجسٹری۔

”تعریف“ اشخاص متعلقہ جو خانہ جات ۲ و ۳ میں درج

ہوگی وہ ”تحریف“ ہے کہ جو دفعہ ۳- ایکٹ رجسٹری میں درج ہے۔ اور اس لفظ کے ان تمام قواعد میں بھی معنی لئے جائیں گے۔ جبکہ وہ اس طرح استعمال ہو۔ خانہ ۴ میں معاملہ کو مختصر درج کرنا چاہئے۔ مثلاً ”بیع اراضی زرعی یا جیسی کہ صورت ہو۔ تشریح جائداد مندرجہ خانہ نمبر ۵ میں جہاں تک ممکن ہو واقعات متبصر دفعہ ۲۱ درج ہونے چاہئیں۔ اور یہ ہمیشہ اتنے کافی ہونے چاہئیں۔ کہ اُن سے جائداد کی شناخت ہو سکے۔ اور صرف اس قدر حصہ جائداد کا درج ہونا چاہئے۔ کہ جو اس حصہ ضلع میں واقع ہو۔ کہ جس کو یادداشت بھیجی جانی ہو۔ خانہ ۶ میں تاریخ اور دفتر رجسٹری۔ نمبر رجسٹری اور کتاب۔ جلد۔ صفحہ جہاں کہ اُس کا اندراج ہوا۔ درج ہونے چاہئیں +

افسانہ ویسی کو اردو یادداشت	فقہ ۱۶۰۔ اگر کسی صاحب
کا بھیجنا +	رجسٹرار کے رویہ کسی ایسے

انگریزی وثیقہ کی نقل زیر دفعات ۶۵-۶۶ یا ۶۷ پیش ہو کہ جس کی یادداشت انگریزی نہ جاننے والے سب رجسٹراروں کے پاس بھیجی ہو تو یادداشت اردو میں تیار کرنی چاہئے +

یادداشت کی ترسیل کا نوٹ بھی
نمبر ۱۶۱۔ اگر کوئی سب رجسٹرار
کسی وثیقہ متعلقہ ایسی جائیداد غیر منقولہ

کی رجسٹری کرے کہ جو تمام اس کے اپنے حصہ ضلع میں واقع نہ
ہو تو وہ اپنی ہی نمبر میں بخانہ کیفیت محاذی اندراج
وہ تاریخ لکھ دی کہ جس پر وہ یادداشت یا ان کی نقول
زیر دفعہ ۶۴ یا ۶۵ (جیسی کہ صورت ہو) دیگر متعلقہ افسران
رجسٹری کے پاس بھیجے۔

علیٰ ہذا القیاس جب کوئی صاحب رجسٹرار وثیقہ جات متعلقہ
جائیداد غیر منقولہ کی رجسٹری کریں۔ تو ان کو اپنی ہی نمبر
میں بخانہ کیفیت محاذی اندراج وہ تاریخ لکھ دینی چاہئے کہ
جس پر وہ یادداشت یا ان کی نقول رجسٹری افسران متعلقہ
کے پاس زیر دفعہ ۶۶ یا ۶۷ (جیسی کہ صورت ہو) بھیجیں۔
آخر الامر جبکہ کسی صاحب رجسٹرار کے پاس وثیقہ متعلقہ جائیداد
غیر منقولہ کی نقل زیر دفعہ ۶۵ یا ۶۶ یا ۶۷ (جیسی کہ صورت
ہو) پہنچے تو ان کو چاہئے کہ جب اُسے ستمہ ہی نمبر میں
شامل کرنے لگیں تو اُس پر وہ تاریخ لکھ دیں کہ جس تاریخ پر

وہ اُس کی یادداشت سب رجسٹراران متعلقہ کے پاس بھیجیں۔
افسران رجسٹری کو لازم ہے کہ وہ دیکھیں کہ یادداشت یا
نقول مندرجہ قاعدہ ہذا دوسرے افسران رجسٹری متعلقہ
کے پاس بھیجنے میں، بیجا تاخیر تو نہیں ہوتی۔ اور اگر کوئی محرر
رجسٹری اس بارے میں غفلت یا دیر کرے۔ تو اُس کا تدارک
ہونا چاہئے۔

یادداشتوں کا صوبہ جات متحدہ میں بھیجنا۔
فقہ ۱۶۲۔ جب عمدہ داران رجسٹری
نقول دستاویزات رجسٹری شدہ زیر

دفعات ۶۵-۶۶ اور ۶۷ صاحبان رجسٹرار اضلاع واقعہ
صوبہ جات متحدہ اگر وہ واؤدھ کی خدمت میں بھیجیں تو ان کو
اس قدر یادداشتیں بھی اس وقت ساتھ بھیجنی
چاہئیں۔ کہ جو سب رجسٹراران متعلقہ کے لئے مطلوب
ہوں۔

زرعی اراضی کے انتقال کی یادداشت۔
فقہ ۱۶۳۔ تمام عمدہ داران رجسٹری
کو لازم ہے کہ وہ محرران سے ایک
فائل بک میں ایک یادداشت ہر ایک انتقال اراضی زرعی

رجسٹری کردہ، خود کو معمار ارضیات مستغرق شدہ بہ ضمانت بلا قبضہ کو درج کرائیں۔ یہ یادداشت وثیقہ منظور شدہ کی بھی نمبر میں نقل ہو جانے کے بعد فوراً لکھی جانی چاہئے۔ ہر ایک مہینہ کے خاتمہ پر ایسی یادداشت مصدقہ عمدہ دار رجسٹری کو فائل سے کانگراس تحصیلدار کے پاس بھیج دینی چاہئے۔ کہ جس کی تحصیل میں اراضی رجسٹری شدہ واقع ہو۔ ہر ایک مہینے کے اخیر پر ہر ایک تحصیل میں یادداشت مرسلہ کی دو پرشہ رسید تیار کرنی چاہئے۔ جن میں سے ایک یادداشت کے ساتھ شامل کر کے تحصیل میں بھیج دینی چاہئے۔ اور دوسرا پرت دفتر رجسٹری میں رکھا جانا چاہئے اگر کسی عمدہ دار رجسٹری کے دفتر میں کوئی رجسٹری انتقال اراضی زرعی کی کسی مہینے میں نہ ہو تو اسے سفید رسید اس تحصیلدار کے پاس واسطے اطلاع کے بھیج دینی چاہئے کہ جس کی تحصیل میں دفتر سب رجسٹرار واقع ہو۔ فائل بک اور رسید کا نمونہ ضمیمہ نمبر ۳ میں درج کیا گیا ہے *

مکرر رجسٹری

مکرر رجسٹری بوجہ

غلط تشریح

فقہ ۱۶۴۔ مکرر رجسٹری کسی دستاویز کی دو حالات میں ہو سکتی ہے۔ اول یہ جس میں وثیقہ بعد رجسٹری فریقین کی مرضی پر ایک غلط تفصیل کی درستگی اور اُن کے اصلی مطلب کی ابیزادی کے لئے تبدیل کیا گیا ہو۔ ایسی تبدیلی کے اثر سے وثیقہ نیا ہو جاتا ہے۔ اور سابقہ رجسٹری شدہ وثیقہ سے مختلف بن جاتا ہے۔ اگر یہ دستاویز زیر دفعہ ۱۷۷ آتی ہے۔ تو اُس کی مکرر رجسٹری لازمی ہو جاتی ہے۔ دوسرے طریقہ ایسی غلط تفصیل کی درستگی کا یہ ہے کہ ایک تتمہ وثیقہ منضمین فرو گذاشت وثیقہ سابق و مطلوبہ درستگی کا لکھا جائے۔ اور اس وثیقہ کو بھی رجسٹری کیا جائے۔ لیکن اس تتمہ وثیقہ کو ہر ایک پہلو سے ایسا ہی سمجھا ہوگا۔ جیسا کہ اصل وثیقہ کو۔ اور اس پر فیس بھی وہی لگے گی مزید برآں اس پر مناسب اسٹامپ لگانا ہوگا۔ اور تا وقتیکہ جب دفعہ

ایکٹ ۲۔ ۱۹۹۹ء رسوم اسٹامپ کم نہ ادا کرنی پڑے تو عموماً یہ مناسب ہوگا کہ از سر نو ایک نیا وثیقہ لکھا اور رجسٹری کیا جاوے۔

مکرر رجسٹری دستاویز کی جبکہ وہ چند اشخاص کی طرف سے مختلف اوقات میں تکمیل کی گئی ہو۔

فقہ ۱۶۵۔ دوسری حالت میں ایک وثیقہ کی ایک سے زیادہ دفعہ اُس وقت

رجسٹری کی جاسیکی۔ جبکہ اُس کا تکمیل کیا جانا چند اشخاص کی جانب سے مضمون وثیقہ سے ظاہر ہو۔ درحالیکہ بروقت اول رجسٹری کے ان میں سے صرف چند اشخاص نے درحقیقت اس کی تکمیل کی ہو اگر بعد رجسٹری دیگر اشخاص بھی اُس کی تکمیل کریں تو وثیقہ از سر نو رجسٹری کیا جانا چاہئے۔ مگر صورت موندہ الذکر میں ميعاد بموجب شرط دفعہ ۲۲۔ تاریخ دستاویز سے شمار نہ ہوگی۔ بلکہ تاریخ آخری تکمیل سے۔

ضابطہ مکرر رجسٹری کا۔

فقہ ۱۶۶۔ جبکہ کوئی دستاویز مکرر رجسٹری

ہو وہ سب حالات میں ایسی متصور ہوگی گویا کہ وہ بالکل ایک نئی دستاویز ہے اور تبدیل شدہ حالت میں مقررہ رجسٹری میں اُس کی دوبارہ نقل اور اُس پر پوری رسوم وصول کی جاوے اگر پشت

دستاویز پر کافی جگہ نئی عبارات ظہری مطلوبہ کی تخریر کی اس وجہ سے نہ ہو کہ پہلے عبارات ظہری کے لکھنے سے وہاں کوئی گنجائش نہیں رہی تو وہ عبارات ظہری علیحدہ کاغذ پر لکھی یا ختم کی جائیں جیسا کہ فقرہ ۱۵۸ میں تجویز کیا جا چکا ہے +

خاص رجسٹری زیر دفعہ ۸۹

احکام دفعہ ۸۹ کا اثر + فقرہ ۱۶۷ - دفعہ ۸۹ - آیت رجسٹری کے احکام

کا اثر حسب ذیل ہے :-

- (۱) ان احکام کی رو سے تمام وثیقہ جات مندرجہ دفعہ مذکور کی رجسٹری بلا لحاظ مالیت لازمی ہوگی :-
- (۲) رجسٹری کرانے کی ذمہ داری عمدہ دار عطا کنندہ زیر قرضہ یا عدالت یا افسر عطا کنندہ سرٹیفکیٹ (جیسی کہ صورت ہو) پر ہوگی نہ اُس شخص پر جس کو کہ زیر قرضہ یا سرٹیفکیٹ ادا کیا گیا ہو یا جو اُس کی رو سے دعوئے دار ہو +

(۳)۔ ایک خاص طریقہ رجسٹری کا یہ تجویز کیا گیا ہے کہ عہدہ دار اپنے حکم کی نقل یا اُس وثیقہ کی نقل جس کے ذریعہ اداے زر قرضہ کا اطمینان ہو۔ اُس عہدہ دار رجسٹری کے پاس بھیجے گا۔ جس کو اختیار رجسٹری حاصل ہو۔ علانہ القیاس عدالت یا افسر کو اپنے سرٹیفکیٹ کی ایک نقل عہدہ دار رجسٹری کے پاس بھیجنی ہوگی۔ اور عہدہ دار رجسٹری تب اُس نقل کو اپنی تتمہ ہی غیر ایس چسپاں کریگا۔ اور یہ جملہ اغراض قانونی کے لئے کافی رجسٹری تصور ہوگی۔

اگرچہ قانون کا یہ منشاء ہے کہ دستاویز قسم بالا کی رجسٹری عہدہ داران مال یا عدالت مالے کی جانب سے ہونی چاہئے نہ کہ فریقین کی جانب سے تاہم ایسی دستاویز کے مالک کو یا اُس شخص کو جو اس کی رو سے دعویدار ہو تاریخ تکمیل دستاویز سے چار ماہ کے اندر عہدہ دار رجسٹری مجاز کے پاس رجسٹری حسب معمول کرانے کے لئے پیش کرنے کی ممانعت نہیں ہے۔ بلحاظ اس امر کے کہ اس کی رجسٹری علیحدہ طور پر منجانب

افسریہ عدالت (جیسی کہ صورت ہو) کرائی گئی ہو۔ لیکن ہر ایک ایسی رجسٹری ثانی کا ہونا قطعی اختیاری ہے۔ اور ان تمام حالات میں رجسٹری اختیاری تصور ہوگی۔ (فیس بھی اس کی بموجب جاتی ہوئی چاہئے) اور اسی نوع پر میعاد نقشہ جات میں درج کی جاوے گی +

اپیل ہائے نخدمت صاحب رجسٹرار

ضابطہ اپیل :- فقرہ ۱۶۸۔ جب کوئی درخواست واپس

تینج حکم سب رجسٹرار مشعر انکار رجسٹری صاحب رجسٹرار کی خدمت میں پیش کی جائے تو صاحب رجسٹرار کو ان امور کی پرتال کرنی چاہئے۔ اول۔ کہ آیا وہ میعاد کے اندر پیش کی گئی ہے (یعنی تاریخ حکم سے تیس دن کے اندر) دوم۔ کہ آیا وہ از قسم اپیل زیر دفعہ ۴۲ ہے یا درخواست زیر دفعہ ۴۳ +

اگر وہ درخواست میعاد معینہ کے اندر پیش ہوئی ہو۔ اور از قسم اپیل زیر دفعہ ۴۲ ہو تو صاحب رجسٹرار کو اس پر حکم مناسب حسب حالات صادر کرنا چاہئے۔ اور

اگر وہ از قسم درخواست زیر دفعہ ۳۷ مابین میعاد پیش کی گئی ہو۔ (یعنی ایک درخواست متضمن قائم کرنے کی واسطے کرنے رجسٹری دستاویز جس کی رجسٹری کرنے سے سب جہڑار نے یہ سبب انکار از تکمیل انکار کر دیا ہو) تو صاحب رجسٹرار کو چاہئے کہ وہ تحقیقات زیر دفعہ ۳۷ کر کے اس کے مطابق حکم صادر کریں۔ یہ پابندی صاحب رجسٹرار پر بروئے قانون عاید کی گئی ہے۔ اور وہ اس سے انحراف نہیں کر سکتے یہ کہ کر کہ درخواست کو کسی عدالت دیوانی میں پیش کیا جائے اگر کوئی صاحب رجسٹرار بعد تحقیقات یہ ہدیت کریں کہ وثیقہ کی رجسٹری کیجئے تو ان کو سب جہڑار متعلقہ کو اس کی بابت اطلاع دینی چاہئے۔ حکم شرعیات رجسٹری وثیقہ پر اس طرح لکھ دینا چاہئے: ”رجسٹری کرنے کا حکم دیا گیا“ اور پھر وثیقہ سائل کو دستی واپس دیدیا جائے۔ اس غرض سے کہ وہ اسے مناسب دفتر میں میعاد مقررہ قانون کے اندر رجسٹری ہونے کے لئے پیش کرے۔

درخواست ہائے نقول

ضابطہ بوقت پیش ہونے درخواست ہائے نقول: فقرہ ۱۶۹- (۱) جب کوئی

درخواست واسطے حصول نقل وثیقہ رجسٹری شدہ پیش ہو تو محرر رجسٹری کو حکم ہونا چاہئے کہ وہ دیکھے کہ کیا وہ وثیقہ تاریخ مندرجہ درخواست پر رجسٹری کیا گیا تھا۔ اگر وہ رجسٹری کیا گیا ہو تو محرر کو فیس قابل وصول کی بابت فوراً دریافت کر کے افسر رجسٹری کو رپورٹ کرنی چاہئے۔ عمدہ دار رجسٹری اس فیس کو وصول کر کے اپنے اس روز کے حساب میں جمع کرائیگا۔

(۲) اگر وثیقہ کا تاریخ مصرعہ پر رجسٹری ہونا نہ پایا جائے یا مدارجات مندرجہ ضمن اول مد ۲۔ فہرست فیس درخواست پر درج نہ ہوں تو سائل کو ہدایت کی جاوے گی کہ وہ فیس تلاش ۸ داخل کرے (جو فوراً جمع کرانی پڑھئے) نیز یہ ہدایت بھی کی جاوے گی کہ وہ نتیجہ تلاش کی انتظار کرے۔

(۳) جب وثیقہ مطلقہ بے کاپیتہ مل جائے تو محرر کو فوراً عمدہ دار رجسٹری کو رپورٹ کرنی چاہئے کہ کس قدر رسوم نقل واجب الاخذ سے اور پھر عمدہ دار رجسٹری سائل کو اس کی رقم کے داخل کرنے کیلئے حکم دیگا اگر نقل اسی دن تیار نہ ہوئے جس دن کہ درخواست گزری ہو تو عمدہ دار رجسٹری سائل سے فیس وصول کر کے اسے ایک خاص تاریخ دے گا کہ جس پر سائل کو واسطے وصولی نقل کے حاضر ہونا چاہئے۔

۵۔ اگر ایک سال سے زائد اندراجات فہرست کی تلاش کی جائے تو پھر فیس تلاش مط

مد ۲۔ ضمیمہ ۱۔ وصول کرنی ہوگی۔

باب ششم

میعادِ نقشہ جات

نقشہ جات ماہواری

سب رجسٹراروں کے فقرہ ۱۷۱- ہر ایک سب رجسٹرار کو لازم ہوگا کہ اپنے

ماہواری نقشہ جات + ضلع کے صاحب رجسٹرار کی خدمت میں ماہواری

جات مندرجہ ذیل ارسال کیا کرے جو صاحب موصوف کے دفتری

مندہ کی دوسری تاریخ تک پہنچنے چاہئیں +

نقشہ نمبر ۱- خلاصہ نقشہ متضمن کارروائی ماہوار +

نقشہ نمبر ۲- نقشہ متضمن آمدنی و خرچ ماہوار +

نقشہ نمبر ۳- نقشہ متضمن مفصل کارروائی روزمرہ +

کمیشن بل +

نقشہ جات نمبر ۱ و ۲ و ۳- اردو میں چھپے ہوئے نمونوں پر جو صاحب

رجسٹرار کے دفتر سے بھیجے جائیں گے تیار ہونے چاہئے۔ اور کمیشن بل دونوں میں سے کسی ایک صورت میں یعنی جبکہ عہدہ دار رجسٹری کنندہ انگریز ہو تو انگریزی میں اور جب دسی ہو تو اردو میں تیار ہو سکتا ہے۔

نقشہ نمبر ۱۷۱ - نقشہ نمبر ۱ کی پیشانی نمونہ الف ضخیمہ نمبر ۲ کی طرح ہوگی۔ اور اس سے ماہواری کارروائی کا خلاصہ ظاہر ہوگا۔ مراتب ضروری خانہ ۲ لغایت ۱۹ کے کتاب فیس کی ماہواری میزان دسرخ کی (لینے سے حاصل ہو سکیں گے۔ خانجات ۸ و ۹ و ۱۰ و ۱۴۔ جو صرف صاحبان رجسٹرار کی کارروائی کے متعلق ہیں۔ واقعی سب رجسٹرار کے نقشہ میں خالی چھوڑے جائیں گے۔ خانہ ۲۰ میں تعداد نقول و یادداشت کی جو مہینے میں حسب دفعات ۶۴ لغایت ۶۷ و ۸۹ ایکٹ رجسٹری وصول ہوں اور جو تتمہ ہی نمبر ۱ میں شامل کئے گئے ہوں درج کی جائیگی۔ لیکن اس میں نہ تو نقول نقشہ جات مکان و زمین داخل شدہ حسب دفعہ ۲۱ ج) اور نہ ترنگے اور نہ نقول دستاویزات تحریر شدہ غیر متعل زبان میں داخل شدہ حسب دفعہ ۱۹ شامل ہوں گی۔ خانہ ۲۱ میں تعداد انکار از رجسٹری اگر مہینے میں کوئی ہوا ہو درج ہوگا خانہ ۲۲ میں تعداد دستاویزات رجسٹری شدہ جو ماہ کے اخیر یوم تک واپس

نہ کئے گئے ہوں درج ہوگی اور سب رجسٹراران کو خود بھی ہمیشہ اس اندراج کو وثیقہ جات کیساتھ مقابلہ کر کے پڑتال کرنی چاہئے۔ اور نقشہ کے نیچے ایک یا دو داشت درباب وصولی سفر خرچ واسطے جانے مکان سکونت اشخاص پر یا واسطے جاری کرنے کمیشن جو مینے میں حسب مدہ ۵ - فہرست فیس ہوا ہو درج کرنی چاہئے۔ سب رجسٹراروں کو اس نقشہ کی نقول رکھنے کی کچھ ضرورت نہیں ہے +

نقشہ نمبر ۲ فقرہ ۲۷۱ - نقشہ نمبر ۲ کی پیشانی مطابق نمونہ ب ضمیمہ ۲

ہوگی۔ اور اس سے دفتر کی ماہواری آمدنی و خرچ بالمقابل ظاہر ہوگا۔ خانہ نمبر ۳۔ خانہ نمبر ۱۹ نقشہ نمبر ۱ کے مطابق ہونا چاہئے۔ خانہ نمبر ۶ سے (جیسا کہ اس کی اندرونی تقسیم کی گئی ہے) - تنخواہ اور فیصدی سب رجسٹرار کی جو اس نے بذریعہ بل تنخواہ عملہ اور کمیشن بل کے جس کا ذکر آگے ہوگا علی الترتیب مد کی ہو۔ ظاہر ہوگی نیز حصہ فیس کا (اگر کوئی ہو) جو زیر مدہ ۵ فہرست فیس وصول کر کے تعمیل کنندہ کمیشن زیر دفعہ ۳۳ یا ۳۸ کو حسب قاعدہ ۱۹ ادا کیا گیا ہو۔ اور خانہ نمبر ۷ میں عملہ کی تنخواہ درج ہوگی۔ خانہ نمبر ۹ جو ساثر اخراجات کے لئے ہے۔ اُن سب رجسٹراران کی حالت میں کہ جن کو فیصدی آمدنی فیس

سے ملتی ہے خالی رہے گا۔ اور دفاتر تحصیلدار یا نائب تحصیلدار کی صورت میں اس خانہ میں صرف وہ سالانہ پیشگی کی رقم درج ہوگی کہ جو فقرہ ۴۴ کے مطابق ہماہ اپریل ساٹرا اخراجات کے لئے دی گئی ہو۔ اس نقشہ کی ایک نقل بطور یادداشت سب رجسٹرار کے دفتر میں ہونی چاہئے۔

نقشہ نمبر ۳ فقرہ ۴۴ کی پیشانی مطابق نمونہ ج ضمیمہ ۲ ہوگی۔ اور یہ محکمہ کی کارروائی کا مفصل رجسٹر ہوگا۔ ہر ایک کارروائی کے اندراج کے لئے ایک سطر ہوگی۔ یہ روزمرہ لکھا جانا چاہئے۔ اور کسی صورت میں یہ بقایا میں نہیں ڈالنا چاہئے۔ نقشہ جو اس طرح تیار کیا جائے وہ بطور یادداشت کے دفتر میں رہے گا۔ اور اس کی نقل مہینے کے اخیر پر بشمول دیگر نقشہ جات صاحب رجسٹرار ضلع کی خدمت میں ارسال کی جائیگی۔ یہ بہت کارآمد نقشہ ہے اور اس کی تیاری میں بہت احتیاط کرنی چاہئے۔ اس کے ذریعہ صاحب رجسٹرار وہ اہتمام اور نگرانی جو ان کو حسب دفعہ ۶۶- ایکٹ رجسٹری حاصل ہے بہت کچھ استعمال میں لانے کے قابل ہوں گے۔ اور اس کے ذریعہ وہ ضلع بھر میں ایک ہی طریقہ کا عمل اور درست ضابطہ قائم رکھ سکیں گے۔ لہذا کچھ صراحت کے ساتھ ہدایات ذیل اس نقشے کی تیاری کے لئے درج کی جاتی ہیں۔

کارروائی ناچو نقشہ نمبر ۳ میں **فقہ ۱۷۷** - نقشہ نمبر ۳ میں معاملات ذیل
درج ہونی چاہئیں + درج ہونگے :-

- (الف) بھی جات ۱ و ۳ و ۴ میں وثیقہ جات کی رجسٹری +
- (ب) تتمہ بھی ۱ میں چسپاں کرنا نقول و یادداشتہ سے موصولہ
دفاتر دیگر حسب دفعات ۶۴ و ۷۷ و ۸۹ - ایکٹ رجسٹری +
- (ج) انکار از رجسٹری مندرجہ بھی نمبر ۲ +
- (د) تصدیق مختار نامجات حسب دفعہ ۳۳ مندرجہ بھی نمبر ۶ +
- (۵) تلاش و عطائے نقول حسب دفعہ ۵۷ +

مراتب بچہ وقت وثیقہ کے رجسٹری ہونے کے **فقہ ۱۷۵** - (الف) جب دستاویز
نقشہ نمبر ۳ میں درج کئے جاتے ہیں + رجسٹری کی جاتی ہے تو مراتب مندرجہ
ذیل نقشہ نمبر ۳ میں درج ہونگے :-

خانہ ۱ - میں نمبر بھی جس میں درج ہوتا ہو (یعنی نمبر ۱ - ۳ یا ۴ جیسی
کہ صورت ہو) +

خانہ ۲ - میں تاریخ تحریر دستاویز +

خانہ ۳ - میں تاریخ پیش ہونے دستاویز بغرض رجسٹری +

خانہ ۴ - میں تاریخ رجسٹری اور اس موقع پر یہ بھی یاد رکھنا چاہئے

تاریخ رجسٹری کی ضرورتاً وہی نہیں ہوتی جو تاریخ پیش ہونے کی ہوتی ہے۔ اس خانہ میں جو تاریخ درج ہونی چاہئے وہ وہی تاریخ ہے جو رجسٹری کے سارٹیفکیٹ میں دی جاتی ہے (دیکھو دفعہ ۶۰- ایکٹ رجسٹری) اور یہی وہ تاریخ ہے کہ جس پر وثیقہ کی نقل بھی میں کی جاتی ہے خانہ ۵- میں تاریخ واپسی دستاویز بعد رجسٹری اور جبکہ دستاویز اُسی مہینہ میں واپس نہ کی جاوے جس میں وہ رجسٹری ہوئی ہو تو یہ خانہ اُس نقشہ میں جو صاحب رجسٹرار کو ارسال کیا جاوے خالی رہنا چاہئے۔ لیکن جب دستاویز آخر کار واپس کی جاوے تو تاریخ واپسی اُس کی دفتر کی نقل میں مناسب موقعہ پر درج کرنی چاہئے۔ اور ایسی واپسی کی ایک یادداشت متضمن کتاب نمبر سلسلہ وار آمد تاریخ واپسی صاحب رجسٹرار کے نقشہ ماہ رواں کی نقل کی پشت پر درج کرنی چاہئے +

خانہ ۶- میں نمبر سلسلہ وار وہی +

خانہ ۷- میں قسم وثیقہ۔ یہ رجسٹرار کے خانہ ۲ کے اندراج کی نقل

ہونی چاہئے۔ اور وثیقہ کا مختصر اظہار ہو یعنی ”بیع نامہ مکان“
 ”رہن نامہ اراضی زرعی با قبضہ“ ”وصیت نامہ“ ”تمسک“ وغیرہ
 وغیرہ بحالت بیع یا رہن اراضی یہ لکھنا چاہئے کہ آیا یہ
 اراضی زرعی ہے یا غیر زرعی۔ اور اگر وثیقہ میں دونوں قسم
 کی جائداد درج ہو تو اسے ”زرعی“ قسم کا سمجھنا چاہئے۔
 لیکن گوشوارہ میں (جس کا ذکر آگے ہوگا) مالیت جائداد
 زرعی بیع شدہ یا رہن شدہ کی جائداد غیر زرعی سے
 جداگانہ دکھانی چاہئے جہاں کہ ایسی مالیت کی تمیز کی
 جاسکتی ہو۔ بحالت رہن یہ لکھنا چاہئے کہ آیا یہ با قبضہ
 یا بلا قبضہ مختار نامحبات کو ہمیشہ کافی طور سے ظاہر کرنا
 چاہئے۔ تاکہ پڑتال کنندہ افسردیکھ لے کہ وثیقہ پر ٹھیک
 طور سے اسٹامپ لگا ہوا ہے۔ اس خانہ میں وثیقہ کو
 کبھی بھی ”صرف“ اقرار نامہ نہیں لکھنا چاہئے۔ کیونکہ یہ
 صفت کچھ کاوآمد نہیں ہے۔ بلکہ قسم اقرار نامہ کی مختصر طور
 سے لکھنی چاہئے +

خانہ ۸۔ میں تعداد زر معاوضہ مندرجہ دستاویز +

خانہ ۹۔ میں اسٹامپ دستاویز (اگر کوئی ہو) نہ صرف اس کی قیمت ہی دکھلائی جائیے۔ بلکہ جہاں ایک سے زیادہ اسٹامپ استعمال کئے گئے ہوں تو وہاں تعداد قطعہ اسٹامپ بھی درج ہونی چاہئے۔ اور جبکہ اسٹامپ جو ڈیشل ڈکوریٹ فیس (ہو) مثلاً مختار نامہ پر واسطے پیروی کرنے مقدمہ کے عدالت میں تو یہ حال بھی ضرور درج کر دینا چاہئے۔ اگر کوئی دستاویز جس پر عموماً اسٹامپ لگنا ہوسادہ کاغذ پر تحریر شدہ منظور کی جاوے تو وجہ اس کے رسوم اسٹامپ سے مستثنیٰ ہونے کی درج کرنی چاہئے +

خانہ ۱۰۔ میں تعداد فیس رجسٹری وصول شدہ۔ حسب مد ۱۔
فہرست فیس +

خانہ ۱۱۔ میں تعداد فیس وصول شدہ بابت ترجمہ جبکہ وثیقہ زبان غیر مستعمل میں تحریر ہو) حسب مد ۶ فہرست فیس +

خانہ ۱۲۔ میں تعداد تاوانات وصول شدہ بوجہ تاخیر رجسٹری کرانے کے حسب الحکم صاحب رجسٹرار +

خانہ ۱۳۔ میں تعداد فیس وصول شدہ زیر مد ۵ (اگر کوئی ہو) ^{سط}

جانے مکان سکونت پر یا بابت جاری کرنے کمیشن کے +

خانہ ۱۵- میں میزان کل فیس و تاوانات وصول شدہ (ماسوائے

اجرت نقل) +

خانہ ۱۶- میں اجرت نقل وصول شدہ حسب مدد +

جبکہ نقل یاداشت فقرہ ۱۷ (ب)۔ جب کوئی نقل یاداشت موصولہ

چسپاں کی جائے + محکمہ دیگر حسب دفعات ۶۴ لغایت ۶۷ و ۸۹ ایکٹ

رجسٹری تہمتہ ہی نمبر میں چسپاں کی جائے تو مراتب مندرجہ ذیل نقشہ

نمبر ۳ میں درج ہونگے :-

خانہ ۱- میں نمبر کتاب یعنی (تہمتہ ہی نمبر) +

خانہ ۲- میں تاریخ تحریر وثیقہ جس کی نقل یاداشت چسپاں

کی گئی ہو +

خانہ ۳- میں تاریخ وصول نقل یاداشت کی +

خانہ ۴- میں تاریخ چسپاں کرنے کی تہمتہ ہی نمبر +

خانہ ۶- میں نمبر سلسلہ وار +

خانہ ۷- میں قسم وثیقہ +

خانہ ۸- میں تعداد زر معاوضہ +

جبکہ انکار از رجسٹری ہو + فقرہ ۱۴۷- (ج) جبکہ کوئی سب رجسٹر اکرسی

وثیقہ کی رجسٹری کرنے سے انکار کرے اور وجوہات انکار اپنی ہی نمبر ۲ میں درج کرے۔ تو مراتب مندرجہ ذیل نقشہ نمبر ۳ میں درج ہونگے:-

خانہ ۱- میں نمبر کتاب (یعنی نمبر ۲) +

خانہ ۲- میں تاریخ تحریر وثیقہ +

خانہ ۳- میں تاریخ پیش ہونے دستاویز +

خانہ ۴- میں تاریخ انکار از رجسٹری +

خانہ ۵- میں تاریخ واپسی دستاویز +

خانہ ۶- میں نمبر سلسلہ وار +

خانہ ۷- میں قسم وثیقہ +

خانہ ۸- میں تعداد زر معاوضہ +

خانہ ۱۷- میں وجوہ انکار از رجسٹری (مختصر طور سے لکھنی

چاہئیں) +

جبکہ مختار نامہ تصدیق فقرہ ۱۴۸ (د) جبکہ کوئی سب رجسٹر حسب

کیا جاوے + دفعہ ۳۳ ضمن ۱ (الف) ایکٹ رجسٹری مختار نامہ

تصدیق کرے تو مراتب ذیل نقشہ نمبر ۳ میں درج ہونگے +

- خانہ ۱- میں نمبر کتاب (یعنی نمبر ۶) +
 خانہ ۳- میں تاریخ درخواست واسطے تصدیق +
 خانہ ۴- میں تاریخ تصدیق +
 خانہ ۵- میں تاریخ واپسی +
 خانہ ۶- میں نمبر سلسلہ وار +
 خانہ ۷- میں قسم مختار نامہ (یعنی عام ہے یا خاص) +
 خانہ ۹- میں مالیت و دیگر مراتب اسٹامپ +
 خانہ ۱۰ و ۱۵- میں فیس وصول شدہ حسب مدۃ +

تلاش و عطائے نقول کی صورت میں +
 فقرہ ۱۷۹- (ھه) بحالت تلاش و عطائے نقول
 حسب دفعہ ۵ مراتب متذکرہ ذیل نقشہ نمبر ۳
 میں درج ہونگے :-

خانہ ۱- میں نمبر کتاب تلاش شدہ یا جس سے نقل عطا کی گئی ہو

۱۷- تنبیہ - تصدیق مختار نامہ حسب دفعہ ۳۳ - ضمن ۱ (الف) کے لئے

کوئی فیس ملاوہ فیس مجوزہ مدۃ کے نہیں لینی چاہئے - کوئی اجرت نقل زیر مدۃ ہی
 نہیں لینی چاہئے +

- خانہ ۲۔ میں تاریخ تحریر وثیقہ جس کی نقل عطا کی گئی ہو۔
 خانہ ۳۔ میں تاریخ درخواست تلاش یا نقل کی۔
 خانہ ۴۔ میں تاریخ تلاش۔
 خانہ ۵۔ میں تاریخ عطائے نقل۔
 خانہ ۶۔ میں نمبر سلسلہ دار رجسٹری اُس اندراج کا جس کی نقل عطا کی گئی ہو۔
 خانہ ۷۔ میں قسم اندراج جس کی نقل عطا کی گئی ہو۔
 خانہ ۹۔ میں اسٹامپ نقل عطیہ پر۔
 خانہ ۱۲ و ۱۵۔ میں فیس وصول شدہ بابت تلاش حسب مدد۔
 خانہ ۱۶۔ میں فیس وصول شدہ بابت اجرت نقل۔
 گوشوارہ نقشہ نمبر ۳ [قصر ۱۸۰۔ نقشہ نمبر ۳ کے ساتھ ایک ماہواری گوشوارہ نمونہ د (ضمیمہ ۲) کے مطابق تیار کر کے ارسال کرنا چاہئے۔ جس کے تیار کرنے میں بھی نمبر اکی دستاویزوں کی حالت میں درمیان لائی و اختیاری رجسٹریوں کے۔ اور بیع و رہن نامحبات کی صورت میں زرعی و دیگر غیر منقولہ جائداد کے بائین۔ با احتیاط تمیز کرنی چاہئے۔ نیز اس بات کی بھی کاعداد مندرجہ گوشوارہ صرف نقشہ نمبر ۳ سے ہی مقابلہ نہیں

کھاتے بلکہ اعداد مندرجہ نقشہ نمبر ایک کے بھی مطابق ہیں۔ رقوم خانہ ”قیمت معاملہ“ کی احتیاط سے پھیلاوٹ کرنی چاہئے +

ماہواری نقشبانات کا مطابق مہینہ حساب کے تیار ہونا + فقرہ ۱۸۱۔ ماہواری نقشبانات مندرجہ بالا

ماہ کلندرہ کے مطابق تیار نہیں کرنے چاہئیں بلکہ مہینہ حساب کی رو سے۔ مثلاً ماہ جنوری کا حساب ۲۷ تاریخ ماہ مذکور کو اور ماہ فروری کا ۲۵ تاریخ کو اور ماہ مارچ کا اس کو اور سال کے باقی مہینوں کا حساب ۲۷ تاریخ کو بند کرنا چاہئے۔ اندر میں صورت ماہ فروری کے نقشوں میں کارروائی واقع شدہ ماہین ۲۸ جنوری اور ۲۵ فروری کے دونوں یوم شامل ہونگے۔ اور ماہ مارچ میں وہ شامل ہوگی۔ جو ۲۶ فروری لغایت ۳۱ مارچ ہوئی ہو۔ اور ماہ اپریل میں معاملات یکم لغایت ۲۷ ماہ مذکور اور ماہ مئی میں ۲۸ اپریل لغایت ۲۷ مئی شامل ہونگے علیٰ ہذا القیاس۔ اس انتظام سے کل آمدنی رجسٹری و دیگر فیس کی جو ماہواری نقشوں میں دکھائی جاتی ہے خزانہ کے ماہواری حساب سے جو زیر مد ہذا نقد جمع ہوا ہو مطابق ہونی چاہئے +

سب رجسٹراران کا کیشن بل + فقرہ ۱۸۲۔ علاوہ ان نقشہ جات کے

سب رجسٹراران اپنے ضلع کے صاحب رجسٹرار کی خدمت میں ایک ماہواری کمیشن بل بھیجیں گے۔ یعنی ایک بل بابت زر واجب الادا کے عہدہ داران رجسٹری کنندہ مطابق شرح مندرجہ فقرات ۱۵ الفیت ۱۰ اس بل کا نمونہ حسابالات و طریقہ شمار کرنے حق الخدمت رجسٹری کے مختلف ہوگا۔ لیکن تمثیل جو نمونہ کا ضمیمہ ۲ میں دی گئی ہے تبدلات ضروری کے ساتھ عمل کے واسطے کافی ہوگی۔ سب رجسٹراران کو ان بلوں کی نقل رکھنے کی کچھ ضرورت نہیں +

پڑتال نقشبات - سب رجسٹراران کی محکمہ صاحب رجسٹرار میں +

فقرہ ۱۸۳ - جب صاحب رجسٹرار ضلع کو ماہواری نقشبات مذکورہ بالا

اپنے ماتحت سب رجسٹراران کی طرف سے پہنچیں تو وہ بامداد اپنے محرر کے ان کی بخوبی پڑتال کرینگے اس امر کے دیکھنے کے واسطے کہ وہ صحیح طور پر تیار کئے گئے ہیں۔ اور کہ اعداد سب نقشبوں کے مطابق ہیں اور تعداد آمدنی نہیں وغیرہ کی جو درج ہے وہ خزانہ کی جمع کے مطابق ہے اور کہ واجب رقم کمیشن بل کے ذریعہ برآمد کی گئی ہے۔ وہ خاص کر نقشہ نمبر ۳ کی پڑتال کرینگے اور سب رجسٹراران متعلقہ کو احکام دربارہ خلاف ضابطہ و دیگر امور کے جو اس پڑتال سے ظاہر ہوں۔ جاری

کرینگے اور ایسے احکام اور دیگر ریہا کس جو ان کے خیال میں آویں :-
خواہ نقشہ کے خانہ نمبر ۸ میں بہ مقابل اندراج متعلقہ یا اس کی پشت
پر علیحدہ پرچہ کاغذ مشمولہ پر درج کرینگے +

دفتر صاحب رجسٹرار کا	فقہ ۱۸۴ - نقشہ نمبر ۳ محکمہ صاحب رجسٹرار کا
نقشہ نمبر ۳ +	روزمرہ اس طریقہ سے جو سب رجسٹراران کے

واسطے فقہ ۱۷۳ میں درج ہے لکھنا چاہئے اور مفصل ہدایات مندرجہ
فقہ جات ۱۷۴ تا ۱۸۰ مندرجہ ذیل اضافوں اور ترمیموں کے
ساتھ اس نقشے کی طیاری کے متعلق ہیں :-

(الف) جب کوئی دستاویز بھی نمبر ۱ یا ۲ یا ۴ میں درج ہو تو زائد

فیس (اگر کوئی ہو) وصول شدہ حسب مدد - معمولی فیس

وصول شدہ حسب مدد - ۱ - خانہ ۱۰ میں درج کی جائیگی +

(ب) - جب کوئی سر بھر وصیت نامہ حسب دفعہ ۴۳ - امانت

رکھا جاوے تو مراتب مندرجہ ذیل درج ہونگے :-

خانہ ۱ - میں نمبر کتاب (یعنی ۵) +

خانہ ۳ - میں تاریخ پیش ہونے دستاویز +

خانہ ۴ - میں تاریخ داخل ہونے کی +

خانہ ۶- میں نمبر سلسلہ وار اندراج کا +

خانہ ۷- میں قسم وثیقہ (یعنی سر بہر و وصیت نامہ) +

خانہ ۱۰ و ۱۵- میں تعداد فیس وصول شدہ حسب مد +

(ج) جب کوئی داخل شدہ وصیت نامہ حسب دفعہ ۴۴ واپس

لیا جاوے تو مراتب مندرجہ ذیل درج ہونگے۔

خانہ ۱- میں نمبر کتاب (یعنی ۵) +

خانہ ۳- میں تاریخ درخواست واپسی +

خانہ ۴- میں داخل ہونے کی ابتدائی تاریخ +

خانہ ۵- میں تاریخ واپسی کی +

خانہ ۶- میں نمبر سلسلہ وار اندراج کا +

خانہ ۷- میں قسم وثیقہ (یعنی داخل شدہ وصیت نامہ) +

خانہ ۱۰ و ۱۵ میں تعداد فیس وصول شدہ حسب مد +

(د) جب کوئی سر بہر و وصیت نامہ حسب دفعہ ۴۵ یا ۴۶ کھولا

جاوے تو مراتب مندرجہ ذیل درج ہونگے۔

خانہ ۱- میں نمبر کتاب (یعنی ۵) +

خانہ ۲- میں تاریخ وصیت نامہ +

خانہ ۳۔ میں تاریخ درخواست واسطے کھولنے وصیت نامہ کے +

خانہ ۴۔ میں تاریخ کھولنے وصیت نامہ کی +

خانہ ۵۔ میں نمبر سلسلہ وار اندراج کا +

خانہ ۷۔ میں قسم وثیقہ (یعنی کھولا ہوا وصیت نامہ) +

خانہ ۱۰ و ۱۵۔ میں تعداد فیس وصول شدہ حسب مدد +

(۵ھ)۔ جب کوئی کھولا ہوا وصیت نامہ ہی نمبر ۳ میں نقل کیا جاوے

تو مراتب مندرجہ ذیل درج ہونگے :-

خانہ ۱۔ میں نمبر کتاب (یعنی ۳) +

خانہ ۲۔ میں تاریخ وصیت نامہ +

خانہ ۴۔ میں تاریخ نقل کی ہی نمبر ۳ میں +

خانہ ۶۔ میں نمبر سلسلہ وار اندراج کا ہی نمبر ۳ میں +

خانہ ۷۔ میں قسم وثیقہ (یعنی کھولا ہوا وصیت نامہ)

خانہ ۱۶۔ میں اجرت نقل +

(۹)۔ جب درخواست گزرنے پر کھولے ہوئے وصیت نامہ

کی نقل عطا کی جاوے تو مراتب مندرجہ فقرہ ۱۷ و ۱۸ درج

ہونگے +

اس طرح پر تیار شدہ نقشہ دفتر میں بطور یادداشت رہنا چاہئے +

فقہہ ۱۸۵ - ہر ایک صاحب رجسٹرار محکمہ صاحب
ماہواری نقشہ جات
صاحبان رجسٹرار
ان سپکٹر جنرل میں اپنے ضلع کی بابت ماہواری نقشہ جات
ذیل ارسال کیا کریں گے +

نقشہ نمبر ۲ - انگریزی میں +

کمیشن بل - انگریزی میں +

یہ نقشہ جات چھپے ہوئے نمونوں پر جو صاحب ان سپکٹر جنرل کے
دفتر سے بھیجے جاوینگے طیار کر کے ہر ایک دوسرے مہینہ کی ۸ - تاریخ
تک روانہ کر دینے چاہئیں +

فقہہ ۱۸۶ - نقشہ نمبر ۲ ایسے نمونہ کا ہوگا -
صاحب رجسٹرار کا
نقشہ نمبر ۲ +
(قائم ب ضمیمہ ۲) کہ جو سب رجسٹرار ان کے واسطے
تجہز کیا گیا ہے - البتہ وہ انگریزی میں ہوگا +

خانہ نمبر ۳ میں ایک مجموعی رقم آمدنی ماہواری محکمہ صاحب رجسٹرار کی اپنے
اور دیگر تمام دفاتر رجسٹری ماتحت کی دکھائی جاوے گی - یہ یاد
رکھنا چاہئے کہ فقرہ گورنمنٹ پنجاب رزلوشن دفائنشل ڈیپارٹمنٹ
نمبر ۲۹۹ - مورخہ ۵ - فروری ۱۸۷۶ء میں فرض تحصیل کنندہ افسر کا

یہ قرار دیا گیا ہے کہ وہ دیکھے کہ تمام واجب الطلب آمدنی کا جائز طوطا ہے۔ اور کہ تمام وصولی ٹھیک طور پر جمع کرائی گئی ہے اور افسران کا فرض یہ قرار دیا گیا ہے کہ وہ پرتال کرے اور نگرانی کارروائی افسران ابتدائی ذمہ داران کی رکھے اور دیکھے کہ تعداد رقم کی کہ جس کی وصولی کی رپورٹ کی گئی ہے وہ درست طور پر حساب میں جمع کرا دی گئی ہے۔“

صاحبان رجسٹرار کے ”جو تحصیل کنندہ افسران“ ہیں۔ اپنے اس فرض کو اس طرح پر بخوبی انجام دے سکتے ہیں کہ وہ سب رجسٹران کے مرسلہ نقشہ ماہواری نمبر ۳ کی پرتال کریں اور دیکھیں کہ پوری آمدنی فیس وغیرہ کی ہر ایک معاملہ میں وصول ہو گئی ہو۔ اور میزان آمدنی فیس وغیرہ کو حساب خزانہ سے مقابلہ کریں۔ تمام معاملات پر جو رسوم اسٹامپ واجب الوصول ہو اس کی بھی صاحب رجسٹرار کو توجہ پرتال کرنی چاہئے۔ رزولیشن مذکور کی رو سے جو حصہ ”ضبط نگرانی“ کا صاحب انسپکٹر جنرل پر آمدنی سررشتہ رجسٹری کے متعلق عاید کیا گیا ہے اُس کی سرانجام دہی کے واسطے نقشہ آمدنی تجویز کیا گیا ہے اس سے وہ آمدنی کی خبر داری رکھ سکتے ہیں اور اُس کا مقابلہ نہ صرف بالمقابل کے زمانہ سال ماضی سے کر سکتے ہیں۔

بلکہ حالات سجٹ سے بھی +

خانہ جات ۵ لغایت ۱۰ میں خرچ کی تفصیل ہر ضلع کے صاحب رجسٹرار کے دفتر سے شروع ہو کر ہر ایک دفتر کی بابت جداگانہ درج ہونی چاہئے۔ صاحب رجسٹرار کے دفتر کے نقشہ کا خانہ نمبر ۶ بیشک ہمیشہ خالی رہے گا۔ اور خانجات ۸ و ۹ کی رقوم ہمیشہ رجسٹرار کے سہ ماہی بل یا سائر خرچ کی مندرجہ رقم کے مطابق ہونی چاہئیں۔ اس نقشہ کی ایک نقل بطور یادداشت رکھنی ہوگی +

ضلع کاکیشن بل فقرہ ۱۸۷۔ کیشن بل ضلع کا دوپرت میں بدھونہ

وضیمہ ۲ تیار ہوگا۔ جس کی ایک پرت خزانہ میں واسطے وصول کرنے روپیہ کے پیش کی جائے گی۔ اور دوسری پرت محکمہ انسپٹر جنرل رجسٹری میں روانہ کی جائے گی۔ اس بل میں روپیہ مندرجہ کیشن بل سب رجسٹراران جمع کیا جاوے گا۔ ہر ایک افسر کا نام جس کے واسطے کیشن برآمد کیا جاوے وہ روپیہ برآمدہ کے علیحدہ علیحدہ دکھلانا چاہئے۔ وضعات بابت سروس فنڈ (اگر کوئی ہوں) اس خانہ میں جو اس مطلب کے واسطے تجویز کیا گیا ہے درج کرنے چاہئیں۔ جو میزان بل کے نیچے درج کی جاوے

وہ اصل رقم بعد منہائی ان وضعات کی ہونی چاہئے۔ لیکن رقم جو نقشہ نمبر ۲ کے خانہ ۶ میں درج کی جاوے۔۔۔ وہ مجمل رقم ہونی چاہئے۔ اس بل کی نقل صاحب رجسٹرار کے محکمہ میں بطور یادداشت رکھنے کی کچھ ضرورت نہیں +

ضلع کے نقشہ جات کو ایک دوسرے کے	فقہ ۱۸۸- ماہواری نقشہ جات کو
اور خزانہ کے حساب کے مطابق ہونا چاہئے	صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری کے
اور ان میں کمی و بیشی کا باعث نہ ہو کر	محکمہ میں ارسال کرنے سے پہلے
چاہئے +	صاحب رجسٹرار کو لازم ہے کہ وہ

اطمینان اس امر کا کہ اس کے میزانات ضلع کل نقشہ جات کی باہم مطابق ہیں۔ صاحب رجسٹرار کو خاص کر اس بات کو بھی دیکھ لینا چاہئے کہ ماہ زیر رپورٹ کی کل آمدنی ضلع کے جو نقشہ نمبر ۲ میں درج ہوئی ہے وہ میزان آمدنی رجسٹری سے جو خزانہ کے حساب میں درج ہو چکی ہے مطابق ہے۔ اگر ضلع کے تمام دفاتر رجسٹری انہی جگہوں میں واقع ہوں جہاں سرکاری خزانہ ہو۔ اور روزمرہ فیس وغیرہ کی آمدنی بموجب دائمی احکام سرکاری کے خزانہ میں داخل کی جاوے تو اس حالت میں کبھی فرق نہیں ہو سکتا جبکہ حساباً

درستی سے تیار کئے جائیں۔ لیکن جبکہ دفتر رجسٹری کا صدر یا تحصیل سے فاصلہ پر ہو۔ اور عہدہ دار رجسٹری مہینہ کی آمدنی اکٹھی نزدیک تر خزانہ میں داخل کرتا ہو تو کبھی یہ ہوگا کہ آمدنی وقت پر برائے شمولیت حساب رواں نہ پہنچے۔ مگر ایسا ماہ مارچ میں کبھی نہیں ہونا چاہئے۔ اور احتیاط رکھنی چاہئے کہ اور مہینوں میں بھی یہ بات کمتر وقوع پذیر ہو۔ لیکن اگر یہ وقوع میں آ جاوے تو فرق مابین آمدنی سرش رجسٹری اور خزانہ کی رفع کرنے کے لئے اُس دفتر کے کل حساب کو ماہ رواں کے حساب سے خارج کر دینا چاہئے اور خانہ کیفیت میں برائے وضاحت ایک یادداشت درج کر دینی چاہئے۔ آئندہ ماہ کے نقشہ میں دو ماہ کا حساب دفتر مذکور کا شامل ہوگا۔ لیکن ہر ایک کو علیحدہ علیحدہ دکھلانا ہوگا۔

مثلاً

سب رجسٹرار ناداؤن . . . ماہ دسمبر ۱۹۰۹ء .

” . . . ماه جنوری ۱۹۱۰ء

نقشہ جات سہ ماہی

نقشہ نمبر ۱۰۹۱ - مذکورہ بالا نقشہ جات کے علاوہ صاحبان جسطر
ہر ایک سہ ماہی کے اختتام کے بعد جس قدر جلد ممکن ہو صاحب اپیکٹر
جنرل کے دفتر میں نقشہ نمبر ۱۰۹۱ ارسال کریں گے۔ نقشہ ہذا اسی نمونہ
کا ہوگا (نقشہ الف مندرجہ ضمیمہ ۲) جو سب رجسٹراران کے واسطے
تجوڑ کیا گیا ہے۔ بحجز اس کے کہ یہ انگریزی میں ہوگا +

صاحب جسطر اس میں پہلے اپنے دفتر کی کارروائی سہ ماہی درج
کریں گے۔ اُن حالات میں جبکہ وہ امتیازی اختیار مجوزہ دفعہ ۳۰ - ایکٹ
کو عمل میں لاویں تب اُن کو نہ صرف تعداد دستاویزات رجسٹری شدہ
کی معائنہ کی مناسب فیس حسب مداممولى طریقہ سے خانہ ۲ لغایت
۷ میں درج کرنی چاہئے۔ بلکہ زائد فیس (اگر کوئی ہو) وصول شدہ
حسب نمبر ۱۴ خانہ ۱۴ میں بھی درج کرنی چاہئے۔ نیز اُن کو اپنی کارروائی
بابت امانت رکھنے - واپس لینے اور کھولنے سر بمہرو صیت نامجات
کے خانہ ۸ لغایت ۱۰ میں درج کرنی چاہئے۔ اور حسب کوئی وصیت نامہ
کھول کر حسب دفعہ ۴۵ یا ۴۶ بھی نمبر ۳ میں نقل کیا جاوے۔

تو کارروائی دونوں خانوں میں یعنی خانہ ۴ و ۱۰ میں دکھلائی جاوے گی
دیگر حالات میں ریمارک مندرجہ فقرہ ۱۷ اعاید ہوگا۔

بعد ازاں صاحب رجسٹرار اپنے تمام ماتحت سب رجسٹراروں -
کی کارروائی اردو نقشوں سے اس میں درج کریں گے۔ ہر ایک محکمہ
علیہ علیہ درج کیا جائے گا۔ مگر ہمیشہ دفاتر کی ایک ترتیب
قائم رکھنے میں احتیاط کرنی چاہئے۔ کیونکہ اس معاملہ میں یکساں
عمل نہ ہونے کی وجہ سے صدر دفتر میں بوقت تیاری عام نقشہ جات
کے وقت ہوتی ہے۔ یہ کیفیت صرف نقشہ زیر بحث پر ہی عام نہیں
ہوتی۔ بلکہ تمام نقشوں پر خواہ وہ ماہواری یا سہ ماہی یا سالانہ
ہوں۔

آخر میں تمام خانوں کی میزانیں کی جاویں گی۔ جس سے مجموعی کام
ضلع سہ ماہی زیر رپورٹ معلوم ہو جاوے گا۔ خانہ کیفیت میں کمی بیشی
کارروائی کی جو مقابلہ سابقہ سہ ماہیوں یا بمقابلہ سابقہ سالوں کے
انہی عرصوں کے ظاہر ہو وہ بیان کرنی چاہئے۔ یہ کیفیات صاحب
رجسٹرار کو خود تحریر کرنی یا خود لکھا دینی چاہئیں۔ اور ان کو محرر
پر نہ چھوڑ دینا چاہئے۔ نقشہ کی تحت میں سفر خرچ وصول شدہ

بابت جانے مکان سکونت اشخاص پر یا کمیشن جاری کردہ درج کرتا ہوگا۔ و نیز ایک سارٹیفکیٹ تواریخ کھولنے صندوق آہنی مجموعہ وصیت نامجات وغیرہ مدخلہ سز عمر لفافہ ہائے اور اس کی موجودات کے سہ ماہی پڑتال کرنے کا حسب فقرہ نمبر ۱۵ لکھنا چاہئے۔ اگر اس قسم کی پڑتال نہ کی گئی ہو تو اس کا ذکر مع وجہ نہ کرنے پڑتال کے درج کرنی چاہئے۔

اس نقشہ کی ایک نقل صاحب رجسٹرار کے محکمہ میں رہنی

چاہئے۔

بل سائر خرچہ فقرہ ۱۹۰۔ ہر ایک صاحب رجسٹرار سہ ماہی وار

ایک بل سائر اخراجات کا جو ان کے محکمہ میں سہ ماہی کے اندر خرچ ہوا ہو۔ صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر میں بھیجا کریں گے۔ اس بل کو صاحب انسپکٹر جنرل کو نمٹ سائن کر کے صاحب اکونٹ جنرل کو واسطے پڑتال کے بھیج دیں گے۔ اس بل کی میزان صاحب رجسٹرار کے نقشہ نمبر ۲ کے اندراجات سائر اخراجات صاحب مذکور مندرجہ غاصحات ۸ و ۹ کے مطابق ہونی چاہئیں۔

نقشہ جات سالانہ

نقشہ جات فقرہ ۱۹۱۔ گورنمنٹ ہند نے چار نقشہ جات سالانہ + تجویز کئے ہیں جو صاحب انسپکٹر جنرل اپنے سالانہ نوٹ وغیرہ سالہ رپورٹ متضمن انتظام سرشتہ رجسٹری کے ساتھ ارسال کیا کریں گے۔

۱۔ ان نقشہ جات کے نوٹے ضمیمہ ۲ میں پائے جاویں گے۔ یہ بروئے سال کلند رہ تیار کئے جاویں گے اور نقشہ جات آمدہ دفتر صاحبان رجسٹرار سے مرتب ہونگے مطبوعہ سفید نوٹے ہر ایک نقشہ کے انگریزی وراد میں صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر سے قبل از اختتام سال کلند رہ ہر ایک صاحب رجسٹرار کو بھیجے جاویں گے۔ وہ دو انگریزی کے نقشے اپنے دفتر کے واسطے رکھ لیں گے۔ اور دو دو اردو نقشہ جات اپنے ہر ایک سب رجسٹرار ماتحت کو بھیج دیں گے۔ سال کے اختتام کے بعد جس قدر جلد ممکن ہو ہر ایک سب رجسٹرار کو لازم ہوگا کہ ضروری ہندسہ جات کو اکٹھا کر کے سفید نقشہ جات کی خانہ پوری کرے۔ ایک پرت ان نقشہ جات کا صاحب رجسٹرار ضلع کے دفتر میں ایسے وقت پر ارسال ہوگا جو قبل ۲۰۔ جنوری آن کے دفتر میں پہنچ جاوے۔ اور دوسرا پرت سب رجسٹرار

کے دفتر میں بطور یادداشت رہے گا +

ہر ایک صاحب رجسٹرار اسی طور پر انگریزی نقشہ جات میں اپنے دفتر کی کارروائی پُر کر میں گے۔ اور بعد ازاں ترتیباً سب رجسٹراران کے ہندسہ جات اُن نقشہ جات میں پُر کر کے کل ضلع کی میزان کریں گے۔ یہ تمام ہندسہ جات کالی سیاہی سے لکھے جاویں گے۔ بغرض مقابلہ سال سابق کی میزانون کے ہندسہ جات سرخ سیاہی سے اُن نقشہ جات کے اخیر پر ایذا دکنے جا دیں گے۔ ہر تیسرے سال جبکہ یہ نقشہ جات سالہ رپورٹ متذکرہ فقرہ ذیل کے ساتھ بھیجے جاویں تو بالمشابہ کے ہندسہ جات میزانات ہر دو سال گزشتہ نقشہ کے اخیر پر درج کئے جاویں گے + صاحبان رجسٹرار کو ان سالانہ نقشہ جات کی پرتال ماہواری نقشہ جات سے نہایت احتیاط کے ساتھ کرنی چاہیئے تاکہ ماہواری ہندسہ جات کا مجموعہ سالانہ اعداد کے ساتھ بعینہ مطابق ہو۔ نیز یہ کہ ہندسہ ہائے سرخ سیاہی بعینہ نقشہ جات سن یا سنیں ماٹھیہ (جیسی کہ صورت ہو) کے مطابق ہوں اور جو اختلافات ہوں ان کو بالتصريح بیان کرنا چاہئے۔ ان امور

کی طرف عدم توجہی محض غیر ضروری توقف و تکلیف اور خط و کتابت کا موجب ہوگی۔ انگریزی نمونوں کا ایک پرت صاحب رجسٹرار کے دفتر میں رہیگا۔ اور دوسرا صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر میں ایسے وقت روانہ کیا جائے کہ وہ اس دفتر میں ماہ فروری کی ۱۰ تاریخ تک پہنچ جائے۔

سہ سالہ رپورٹ اور سالانہ نوٹس فقہ ۱۹۲۔ صاحبان رجسٹرار کو لازم ہے کہ جو سالانہ نقیحات ارسال کریں ان کے ہمراہ ہر تیسرے سال ایک رپورٹ بابت سال کلندرہ روانہ کریں۔ جس میں ایک صاف و مختصر و مسلسل عبارت میں سہ سالہ کارروائی پر ریویو تحریر کریں۔ اور اس میں علی الترتیب ہر ایک نقشہ کی نسبت قابل تذکرہ امور پر بحث اور صراحت کریں۔ اور نیز ایسے مزید ریمارک درج کریں جو از روئے کار گذاری مندرجہ نقیحات یا معائنہ دفاتر کی رو سے جو صاحبان رجسٹرار نے ایسے سہ سالہ میں کئے ہوں۔ مناسب معلوم ہوں۔

اس رپورٹ کی تیاری کی سہولت کی غرض سے صاحبان رجسٹرار کے پاس اس سرکل متضمن ہدایات کے ساتھ جو صاحب انسپکٹر جنرل جاری کریں گے مطبوعہ اوراق مضامین بھی بھیجے جاویں گے جن

سے وہ خاص مضمون ظاہر ہونگے کہ جن کی بابت صاحب رجسٹرار کے ریمارکس اور بحث کی خاص کر کے ضرورت ہوگی +

بموجب احکام گورنمنٹ ہند صوبہ کی سہ سالہ رپورٹ کا حجم صرف ۸ صفحہ میں محدود کیا گیا ہے پس صاحبان رجسٹرار کو بھی اپنی رپورٹ نسبتاً محدود حد تک رکھنی چاہئے۔ اور رپورٹ کے اندر جہاں تک ممکن ہو نقشہ جات جن میں ہندسوں کا اندراج ہو نہیں بتلنے چاہئیں +

سہ سالہ رپورٹوں کے درمیانی سالانہ کے واسطے ایک مختصر نوٹ بابت سال کلیدیہ صرف سالانہ نقشہ جات کے ہمراہ ارسال ہونا چاہئے۔ یہ نوٹ بطور تشریح کے ہونے چاہئیں۔ اور ہر ایک نقشہ کے متعلق قابل ذکر اختلافات کا جواز روئے اندراج ہندسہ جات ظاہر ہوں۔ ذکر کرنا چاہئے۔ اور اس کے بعد سال کے انتظام کے متعلق اگر کوئی امر قابل تذکرہ ہو تو وہ آخری فقرہ میں ایزا د ہونا چاہئے +

باب ہفتم

متفرقات

زبانیں

زبانیں + فقہ ۱۹۳- بحوالہ دفعہ ۱۹- ایکٹ رجسٹری یہ بات
 قرار دی گئی ہے کہ پنجاب و محالک محروسہ کی مستعمل زبانیں
 عموماً انگریزی اور اردو سمجھی جائیں گی۔ مگر جو نتیجے بغرض رجسٹری
 پیش کئے جائیں وہ ہر زبان میں تحریر ہو سکتے ہیں۔ اور جبکہ
 نتیجے زبان اردو کے سوا کسی اور زبان میں ہوں تو ان نتیجوں
 کا ایک صحیح ترجمہ اردو میں اور نیز ایک متن مطابق اصل ان کے
 ساتھ داخل ہونی چاہئے۔ لیکن اگر وہ نتیجے انگریزی میں ہوں
 اور کسی صاحب رجسٹر یا سب رجسٹر صدر مقام ضلع یا کسی

یورپین عمدہ داررجسٹری کنندہ کے محکمہ میں پیش ہوں تو ان کے ساتھ ترجموں اور نقول کے داخل ہونے کی کچھ ضرورت نہیں ہے۔

فقہہ ۱۹۴۲ء - تمام انگریزی عبارات

ردمن اردو +

ظہری اور اندراجات میں اشخاص و مکانات کے مشرقی معروف ناموں کے بچے اُس تربیم شدہ طریق جو نس صاحب کے مطابق ہونگے جو پنجاب گورنمنٹ گزٹ کے سرکلر نمبر ۶۴ مورخہ ۳۰ ماہ اکتوبر ۱۸۷۳ء مشتمل پنجاب گورنمنٹ گزٹ مورخہ ۹۔ مادہ مذکور میں تجویز ہوا ہے۔ مگر یہ شرط ہے کہ اگر کسی مقام کے بچے گورنمنٹ کی پیشگاہ سے محقق ہو کر مقرر کئے گئے ہوں تو ایسی صورت میں انہی مستند بچوں کی پابندی زہم ہوگی۔ اشخاص کے ٹھیک اسماء کے بچے کرنے میں بھی ہی قاعلہ اطلاق پذیر ہوگا۔ پابندی انورات مندرجہ پنجاب گورنمنٹ سرکلر نمبر ۳۰ مورخہ ۱۸۔ جون ۱۹۰۶ء جس میں یہ راج کیا گیا ہے کہ خاص اصول جو ایسے رو من اردو میں ملحوظ لھا جاوے۔ وہ یہ ہے کہ ہر ایک نام کا اس طرح بجا کیا جاوے کہ

کہ جو عام طور پر ایک تقسیم یافتہ ویسی لکھتا اور بولتا ہے۔ اور مفصل ہدایات جن پر عملدرآمد ہونا چاہئے اس میں دی گئی

ہیں +

علاقوں کی تقسیم

علاقوں کی تقسیم فقرہ ۱۹۵۔ علاقوں کی جو تقسیم دفعہ ۱۱ کے

بموجب ہونی چاہئے۔ وہ جیسا کہ سرشتہ مال میں مقرر

ہے۔ یہ ہے۔ ”ضلع“ اور ”تحصیل“۔ مگر بعض حالات میں چھاونی

یا کسی تحصیل کا ایک حصہ بھی ایک علاقہ ہوگا۔ علاقوں

کی ایک فہرست جسے کہ وہ ۳۱۔ مئی ۱۹۰۹ء کو موجود

تھے ضمیمہ نمبر ۵ میں درج کی گئی ہے + ان علاقوں کے

نام تمام وثیقوں میں جو مکانات (باستثناء مکانات

واقع قصبات) اور اراضیات سے متعلق ہوں درج

کئے جائینگے۔ علاوہ بریں گاؤں کا نام اور جائیداد کی حدود

بھی درج ہونی چاہئیں +

تاوانات

تاوان بابت ہر فقہ ۱۹۶- دستاویزوں کو رجسٹری
 کے لئے پیش کرنے میں جو تاخیر ہو اس
 کی بابت تاوانات مجوزہ دفعہ ۲۴۰ سب شرح ذیل کے
 جائینگے۔ ان تاوانات کے علاوہ اور کچھ رسوم۔ رجسٹری
 کی بابت نہیں لی جائیگی۔

جب تاخیر ایک مہینے سے { رجسٹری کی اصل رسوم سے دو چاند
 زیادہ نہ ہو۔

جب تاخیر ایک مہینے سے {
 زیادہ ہو۔ لیکن دو مہینے { رجسٹری کی اصل رسوم سے سرچند
 سے زیادہ نہ ہو۔

جب تاخیر دو مہینے سے {
 زیادہ ہو۔ لیکن تین مہینے { رجسٹری کی اصل رسوم سے شش چاند
 سے زیادہ نہ ہو۔

جب تاخیر تین مہینے سے زیادہ ہو { رجسٹری کی اصل رسوم سے دہ چاند

اسکے علاوہ جو زائد تاوانات دیر سے حاضر ہونے کی واسطے
موجب دفعہ ۳۴ لئے جائینگے۔ وہ بھی اسی شرح
سے لئے جائینگے۔

شرط یہ ہے کہ اگر توقف پیشی یا حاضری صاحب ڈپٹی
کمشنر کے حکم زیر دفعات ۳ و ۹ یا ۱۵-۱- ایکٹ ۱۳-۱۹۷۹ء
(ایکٹ انتقال اراضی پنجاب) کے حاصل کرنے کے باعث
عائد ہوا ہو۔ نہ کہ انتخاب خواہان رجسٹری کے تصور سے
تو پھر تاوان زیر دفعہ ۳۴ یا مزید تاوان زیر دفعہ ۳۴
مناسب فیس رجسٹری کے علاوہ برائے نام لینا
چاہئے۔

توقف حاضری کی حالت میں سب تاوان لینا چاہئے۔
فقہ ۱۹-۱۹- ہدایات ذیل
ظاہر کرینگے کہ تاوان حسب
دفعہ ۳۴ ایکٹ رجسٹری کب لینا چاہئے:-

جب ایک دستاویز زیر دفعہ ۲۳ پیش کی جاوے۔ یعنی
تاریخ تکمیل سے چار ماہ کے اندر۔ تو پیش کنندہ کو زیر دفعہ ۳۴ قبل
از انقضاء پوری میعاد چار ماہ کے تکمیل کنندہ کی حاضری

کے واسطے کارروائی کرنی چاہئے۔ چار ماہ کے اختتام پر اس معاملہ کی رپورٹ صاحب رجسٹرار کی خدمت میں بھیجنی چاہئے۔ جو باخداوان زیر دفعہ ۳۴- اس دستاویز کی رجسٹری کے واسطے تاریخ تکمیل سے آٹھ ماہ تک اجازت دے سکتے ہیں۔ اگر تکمیل کنندہ آٹھ ماہ کے اندر حاضر ہو جائے تو دستاویز کی رجسٹری ہو سکتی ہے۔ مگر بصورت دیر نہیں ہو سکتی۔ اگر دستاویز زیر دفعہ ۲۵ پیش ہوئی ہے۔ یعنی اگر صاحب رجسٹرار نے باخداوان اس دستاویز کے پیش کئے جانے کے واسطے آٹھ ماہ تک اجازت دی ہے تو تکمیل کنندہ کو لازم ہے کہ وہ آٹھ ماہ کے اندر حاضر ہو۔ یا پیش کنندہ کو آٹھ ماہ کے اندر زیر دفعہ ۳۶ تکمیل کنندہ کے حاضر ہونے کے واسطے کارروائی کرنی چاہئے۔ تاریخ تکمیل سے آٹھ ماہ کے گزرنے پر سب رجسٹرار کو لازم ہے کہ وہ اس معاملہ کی رپورٹ صاحب رجسٹرار کی خدمت میں کرے۔ جو زیر دفعہ ۳۴ باخداوان دستاویز کی رجسٹری کے واسطے تاریخ تکمیل سے بارہ ماہ تک کے لئے حکم صادر کر سکتے ہیں۔

میساجس پرتاوان زیر دفعہ ۳۴ شمار کیا جاویگا۔ صورت

اول الذکر میں پانچویں ماہ کے شروع سے اور صورت معقر الذکر میں نویں ماہ کے شروع سے تکبیل کنندہ کی تاسیخ حاضری تک متصور ہوگی +

معافی تاوان + فقرہ ۱۹۸۔ تاوانات مجوزہ قواعد مذکورہ بالا کی کل یا جزو کی معافی کی جو درخواست حسب دفعہ ۷۰۔ ص ۱۰ انسپکٹر جنرل کی خدمت میں کی جاوے وہ تحریری ہونی چاہئے۔ اور بواسطت صاحب رجسٹر ارضیہ ارسال کی جائیگی جن کو اس پر اپنی رائے تحریر کرنی چاہئے مگر جب تک کہ وہ دستاویز رجسٹری نہ ہو جائے اور اس کی بابت تاوان یا تاوانات داخل نہ ہو جائیں اس وقت تک کوئی ایسی درخواست نہ لی جائیگی۔ اور نہ ارسال ہوگی +

نالشات

نالشات کی رپورٹ + فقرہ ۱۹۹۔ تمام مقدمات فوجداری کی بابت جو زیر باب چہار دہم ایکٹ رجسٹری ہند دائر کئے جاویں انکے

فیصلہ کے بعد جس قدر جلد ہو سکے انکی مفصل رپورٹ فیصلہ عدالت کی نقل شامل کر کے صاحب انسپکٹر جنرل کو بھیجی جائے گی۔

حلف

حلف با احتیاط فقیر ۲۰۰ - عہدہ داران رجسٹری کنندہ دینی ہوگی۔ کو دفعہ ۶۳ کے بموجب جو اختیار دیا گیا ہے اس کو با احتیاط عمل میں لانا چاہئے۔ اور صرف ضروری صورتوں میں حلف دیا جائے کرے۔ باغراض دفعہ ہذا لفظ حلف میں اقرار صلح متذکرہ دفعہ ۶ - ایکٹ ۱۰ - ۱۸۴۳ء بھی داخل ہے۔

طریق تحریر اظہار طیفہ فقیر ۲۰۱ - بموجب دفعہ ۶۳ جو اظہارات حلفاً لئے جائیں۔ وہ دستاویز متعلقہ پر لکھے جائیں بلکہ کاغذ کے جدا جدا تختوں پر تحریر ہو کر داخل دفتر ہونے چاہئیں۔ ایسی حالت میں اس مضمون کی یادداشت کہ تحریری شہادت لی گئی ہے۔ دستاویز کی پشت پر لکھی جائیگی۔ اور نیز جس کتاب میں دستاویز رجسٹری

ہوئی ہو اس میں اس خانہ میں درج ہوگی جو عملیات
ظہری کی نقول کے واسطے تجویز کیا گیا ہے +

تعطیلات

تعطیلات + فقہ ۲۰۲۔ رجسٹری کے محکموں میں وہی تعطیلات
ہونگی جو حکام چیف کورٹ عدالت ہائے دیوانی پنجاب کے واسطے
مقرر کریں گے۔ لیکن عہدہ داران رجسٹری کنندہ کو اختیار ہوگا کہ وہ
ان تمام تعطیلات میں یا ان میں سے کسی روز جیسا کہ مناسب سمجھیں
اپنے دفاتر کو کھلا رکھیں +

استعمال موافقہ + فقہ ۲۰۳۔ ہر صاحب رجسٹرار اور سب
رجسٹرار کو دفعہ ۱۵ کے بموجب ایک مہر دی گئی ہے جس
پر انگریزی اور اردو میں اس کے عہدہ کا جائز نام کنندہ
کیا ہوا ہے۔ یہ مہر ہمیشہ عہدہ دار رجسٹری کنندہ کی ذاتی
تحویل میں رہنی چاہئے۔ اور مندرجہ ذیل کاغذات کی
تصدیق کے واسطے کام میں لائی جانی چاہئے:-

(۱)۔ تمام مختار ناجات جو حسب دفعہ ۳۳ ضمن (الف)

تصدیق کئے گئے ہوں +

(۲)۔ تمام کمیشن جو حسب دفعت ۳۳ و ۳۸ جاری کئے جائیں +

(۳)۔ تمام درخواستیں جو حسب دفعہ ۳۶ گواہوں کے نام سمن جاری ہونے کے واسطے گزریں +

(۴)۔ رجسٹری کی کتابوں اور ان کی فہرستوں کے اندراجات کی تمام نقول جو حسب دفعہ ۵ عطا کی جائیں +

(۵)۔ تمام ساریٹیفکٹ رجسٹری کے جو حسب دفعہ ۶۰ تحریر کئے جاویں +

(۶)۔ انکلر رجسٹری کی وجوہات کی تمام نقول جو حسب دفعہ ۱۷ یا ۱۶ عطا کی جائیں +

(۷)۔ تمام احکام جو صاحبان رجسٹر حسب دفعہ ۷۲ یا ۷۵ دستاویزوں کی رجسٹری کئے جانے کے واسطے صادر کریں +

(۸)۔ تمام سمن جو صاحبان رجسٹر حسب دفعہ ۷۵

جاری کریں *

مہروں کا میا کیا اور بدلا جاتا *

فقہ ۲۰۴ - جب کوئی مہراستعمال کے قابل نہ رہی ہو۔ اور اس کی جگہ پر نئی مہر دیا جائے تو وہ پہلی مہر صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹریشن کے دفتر میں تلفی کے لئے بھیج دی جاوے گی۔ جو دفاتر ہمیشہ کے لئے بند کئے جاویں گے۔ ان کی مہروں کی باتا بھی اسی طرح کارروائی کی جاوے گی۔ اور جو دفاتر عارضی طور پر بند کئے جاویں گے۔ ان کی مہریں صاحب رجسٹرار ضلع کی ذاتی تحویل میں رہیں گی۔ تمام نئی مہریں عام اس سے کہ وہ ایسے دفاتر کے واسطے ہوں جو تھے مقرر ہوئے ہوں یا جو ایسی مہروں کی بجائے جو بیکار ہو گئی ہوں دی جائیں وہ صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر سے بھیجی جاوے گی *

کتب ذخیرہ

سٹاک بک ذخیرہ *

فقہ ۲۰۵ - دفاتر رجسٹری میں ذخیرہ کی دو کتابیں رکھی جاویں گی۔ ایک سٹور کی اور دوسری دفتر کے اسباب کے واسطے۔ کتاب اول الذکر میں سٹور اور دیگر جائداد منقولہ بجز اسباب دفتر درج ہوگی۔ جو عمدہ دار رجسٹری کی تحویل میں ہو۔ اور یہ بہ نمونہ نقشہ

۶ مندرجہ ضمیمہ ۳ ہوگی۔ ہر ایک دفتر کے سٹاک بک کی ایک نقل صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر میں رکھی جاوے گی۔ اور ہر ایک سال میں گاہ اپریل ایک یادداشت کمی یا بیشی کی جو سال گذشتہ میں ہوئی ہو صاحب صوف کے پاس بھیجی ہوگی۔ سال ۱۹۱۲ء میں اور ازاں بعد ہر پانچویں سال ایک مکمل نقشہ تمام سامان موجودہ وقت کا بھیجنا ہوگا۔ صاحب انسپکٹر جنرل کو جو نقشہ ہر ایک دفتر سے بھیجا جائیگا اس میں صاحب موصوفی تمام اشیاء خرید کردہ سال کو درج کرائیں گے اور ان تمام اشیاء کو خارج کرا دیں گے کہ جو جائز حکم کے ذریعہ خرچ کی گئی ہوں۔ اشیاء خرید کردہ کی بابت جہاں تک ممکن ہو ماہواری مفصل بل ماے سائر اخراجات سے یادداشت لینی چاہئے۔ جو نقشہ اس طرح تاریخوار مکمل رکھا جائیگا۔ اسے سالانہ یادداشت سے پڑتال کیا جائیگا اور اگر کوئی فرق نمودار ہو تو اس کے انکشاف کے لئے خط و کتابت کرنی ہوگی۔ ہر ایک پانچ سال کے بعد جب ایک مکمل نقشہ پھر بھیجا جاوے اور وہ نقشہ سابقہ کے مطابق پایا جائے تو یہ سابقہ نقشہ علیحدہ کر دیا جائے۔ اور جدید نقشہ اگلے پانچ سال کے لئے استعمال کیا جائے۔ اندر میں حالات نقشہ ماے ذخیرہ جو صاحب انسپکٹر جنرل کے دفتر میں فی الواقع پڑتال کے لئے مستعمل ہونگے وہ کبھی پانچ سال سے زیادہ

عرصہ کے نہ ہونگے *

شاک بک اسباب دفترہ فقہ ۲۰۶۔ سامان دفتر کی شاک بک بہ نمونہ

نقشہ ۶ مندرجہ ضمیمہ ۳ ہوگی۔ جب وہ اسباب جو موجود ہو اس میں ایک دفعہ درج کیا جاوے تو پھر جب کوئی چیز خریدی جاوے یا خارج کیا جاوے تو وہ اُس میں برابر لکھی جاوے۔ ہر سال قریب ۱۰ اپریل کے سالانہ شمار اسباب کا ہوا کرے۔ اور اس رجسٹر کے ساتھ اسباب موجودہ کی تصدیق کا نتیجہ اور اسباب کی حالت اس خانہ میں جو اس امر کے لئے مخصوص کیا گیا ہے درج کیا جاوے۔ ہر ایک چیز کی باسانی شناخت کے واسطے اس پر ایک لیبل لگا دیا جاوے *

خط و کتابت سرکاری

خط و کتابت مابین صاحب فقہ ۲۰۷۔ سب رجسٹراروں کو ضروری و

انسپیکٹر جنرل سب رجسٹراران بہ خاص حالات میں صرف اپنے صاحبان رجسٹرار

کے ذریعہ صاحب انسپیکٹر جنرل سے خط و کتابت کرنی چاہئے *

خط و کتابت مابین صاحبان فقہ ۲۰۸۔ سرکاری خط و کتابت مابین صاحبان

رجسٹرار سب رجسٹراران ۱۰ رجسٹرار سب رجسٹراران عموماً بذریعہ دو بکار اور ہونی

چاہئے۔ لیکن جبکہ سب رجسٹرار یورپین افسر یا افسر متعم غزانہ ہو تو تب خط و کتابت کا بذریعہ انگریزی چٹھی یا میمو کے ہونا کوئی موجب اعتراض نہیں ہے۔

فقہ ۲۰۹۔ جبکہ کسی صاحب رجسٹرار کو روایتی استصوابات از جانب سب رجسٹران بنام صاحب انسپکٹر جنرل + ایسی تحریر کسی سب رجسٹرار سے پہنچے جس میں صاحب انسپکٹر جنرل سے استصواب کرنا درکار ہو تو اُن کو واجب ہے کہ معمولی حالات میں اس اصل تحریر کو بشمول اپنے انگریزی یا کس کے جو وہ مناسب سمجھیں انسپکٹر جنرل رجسٹری کی خدمت میں ارسال کر دیں اور اُنکو اُس کے جواب بھی اسی طرح مطلع کیا جاوے گا۔ لیکن جہاں قانون یا ضابطہ کا کوئی معاملہ جس کی نسبت آگے کوئی حکم نہیں بٹو پیدا ہو۔ یا جہاں سوال ایک عام واقعہ کا ہو تو صاحب رجسٹرار کو لازم ہے کہ اُسے ایک انگریزی چٹھی یا یادداشت کے ذریعہ جس میں پورا پورا حال اس معاملہ کا مد اُن کی رے کے درج ہو۔ واسطے صدور حکم کے ارسال کریں۔

فقہ ۲۱۰۔ صاحبان رجسٹرار کو صاحبان رجسٹرار کے استصواب کا جو فیج دیدیوں + جہاں تک ہو سکے سب رجسٹران کے استصواب کا خود ہی جواب دینا چاہئے۔ اور محکمہ صاحب انسپکٹر

انسپیکٹر جنرل میں وہ نہیں بھیجنا چاہئے۔ تاوقتیکہ صاحب انسپیکٹر جنرل کے احکام کی واقعی ضرورت نہ ہو۔ یہ احتیاط ضروری ہے کیونکہ بڑا حصہ استصوابات کا جو صاحب انسپیکٹر جنرل کے دفتر میں آتا ہے۔ وہ اُن معاملات کے متعلق ہوتا ہے۔ کہ جو پہلے سے صاف طور طے شدہ ہوتے ہیں۔ اور جن کا جواب صاحبان رجسٹرار سے ہی ملنا چاہئے۔ بدیں غرض کہ تمام صوبہ میں ایک ہی عمل ہو۔ یہ انسب معلوم ہوتا ہے۔ کہ تمام ہدایات جو متعلق عام کارروائی یا اصول کے صاحبان رجسٹرار جاری کریں۔ ان کی بلاتاخیر صاحب انسپیکٹر جنرل کو اطلاع دی جاوے۔

خیالی استصواب کی بندش فقہ ۲۱۱۔ بعض عمدہ داران رجسٹری اور خصوصاً محرر لوگ قانون اور ضابطہ کے معاملات ہونی چاہئے۔

میں خیالی سوالات پیش کرنے کے راغب ہوتے ہیں۔ یہ کم ہونا چاہئے اور کسی سوال کو جب تک کہ وہ فی الواقع ظہور میں نہ آوے۔ اور فیصلہ کی اسکے واسطے ضرورت نہ ہو پیش نہ کرنا چاہئے۔

خط و کتابت مابین صاحبان رجسٹرار و صاحب انسپیکٹر جنرل۔ فقہ ۲۱۲۔ سرکاری

خط و کتابت مابین صاحبان رجسٹرار و صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری انگریزی میں ہونی چاہئے۔ اور محکمہ صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری کے ساتھ خط و کتابت کرنے میں صاحبان رجسٹرار تمام قواعد مجوزہ پنجاب گورنمنٹ سرکل نمبری ۵۴ - مورخہ ۲۶ - جولائی ۱۸۷۲ء کی پیروی کریں گے۔

فقیر ۲۱۳ - صاحبان رجسٹرار کو صاحب انسپکٹر جنرل کے استصواب پر جلدی توجہ دینی چاہئے۔

دیکھنا چاہئے کہ کوئی غیر ضروری توقف

اُن کے اپنے دفاتر میں یا اُن کے ماتحت سب رجسٹراران کے دفاتر میں صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری کے دفتر کے استصوابات کے جواب دینے میں تو نہیں ہوتا ہے۔ عام طور سب رجسٹراران کو صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری اور اپنے صاحبان رجسٹرار کی دریافتوں کے جواب دہی میں دو یوم سے زیادہ توقف نہیں کرنا چاہئے اور دفتر صدر سے جو دریافت ہو اس کا جواب ہمیشہ بھر خاص حالات کے پندرہ روز کے اندر دینا چاہئے۔

ملاحظہ و فاتر

فقرا ۲۱۴ - ایکٹ رجسٹری

صاحب رجسٹرار کم سے کم سال میں ایک مرتبہ

ہند کی دفعہ ۶۸ کے بموجب صاحب رجسٹرار

دفاتر سب رجسٹراروں کا ملاحظہ کیا کریں *

ضلع کو سب رجسٹرار کی نگرانی و اہتمام کا اختیار دیا گیا ہے۔ اس نگرانی و اہتمام کو بوجہ احسن عمل میں لانے کے واسطے صاحب رجسٹرار کو لازم ہے کہ وہ تمام دفاتر ماتحت میں جتنی جلدی ہو سکے جایا اور رجسٹرار کے وکالت متعلقہ کا معائنہ کیا کریں۔ کم سے کم سال بھر میں ایک دفعہ ہر سب رجسٹرار کے دفتر کا ملاحظہ صاحب رجسٹرار کو کرنا چاہئے بشمول صدر مقام کے دفتر کے جو عموماً ضلع کا سب سے بڑا اور ضروری دفتر ہوتا ہے۔ بعض اضلاع میں صاحب رجسٹرار اس دفتر کی نگرانی بہت کم کرتے ہیں اگرچہ جائے وقوع دفتر کے لحاظ سے صاحب رجسٹرار وہ دفتر ہر وقت آسانی و بلا وقت ملاحظہ کر سکتے ہیں۔ اگر کسی باعث سے صاحب رجسٹرار سال بھر میں کسی دفتر رجسٹری ماتحت کا ملاحظہ نہ کر سکیں تو ان کو لازم ہے کہ وہ اس پڑتال کے واسطے ایک تجربہ کار اسٹنٹ یا اسٹرا اسٹنٹ کمشنر کو متعین کریں۔ لیکن اس کام پر محرران کا بھیجنا قطعی منع ہے۔ یہ امر عمدہ داران رجسٹری متعلقہ کو ناگوار معلوم ہوتا ہے۔ اور اس سے رشوت

لیسنے کی ترغیب ہو سکتی ہے۔ جس کی بندش ہونی چاہئے۔

دفاتر محکمانہ اور آندری سب رجسٹراران جتنی دفعہ ملاحظہ ہوں ان کی تعداد ہمیشہ سالانہ رپورٹوں میں درج کی جایا کرے۔ اور اگر کوئی صاحب رجسٹرار کسی خاص سال کے اندر اپنے ماتحت کے دفاتر رجسٹری کو کم سے کم ایک دفعہ ملاحظہ کرنے سے معذور رہیں تو ان کو اس فروگزاشت کی وجوہات تحریر کرنی ہونگی۔

رپورٹ ہائے ملاحظہ میں فقرہ ۲۱۵۔ جبکہ کوئی صاحب رجسٹرار

کسی دفتر کا ملاحظہ ختم کریں تو ان کو لازم کیا گیا ہونا چاہئے۔

ہے کہ ایک رپورٹ ملاحظہ محمولہ مدارجات ذیل صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری کی خدمت میں ارسال کریں:-

(۱)۔ نام اُس دفتر کا جس کا ملاحظہ کیا گیا۔ مع نام عہدہ دار

رجسٹری و محرر رجسٹری کے۔

(۲)۔ تواریخ ملاحظہ حال و سابقہ۔ اس سے اس امر کا اظہار

مقصود ہے کہ کتنی مرتب تک یہ دفتر بلا ملاحظہ رہا اور

وہ کتنا عرصہ ہے کہ جبکی پڑتال کے متعلق یہ رپورٹ ہے۔

(۳)۔ نقشہ جات بابت کارروائی جو اس عرصہ میں کی گئی ہو۔

(۴)۔ کیفیت رجسٹر اے اگر کچھ ہو +

(۵)۔ کیفیت انڈکس ہائے وکٹ ہائے ضمنی پر +

(۶)۔ کیفیت عام +

یہ رپورٹ خواہ انگریزی یا اردو زبان میں تحریر ہونی چاہئے۔ جس میں کہ افسر رپورٹ کنندہ کو زیادہ سہولت ہو۔ نمونہ جو صاحب انسپکٹر جنرل بہادر نے برائے تحریر نتائج معائنہ خود تجویز کیا ہے وہ ضمیمہ ۲ میں مندرج ہے۔ یعنی نمونہ (ج) اور صاحبان رجسٹرار سے بھی درخواست کی جاتی ہے کہ وہ بھی یہی نمونہ استعمال کریں۔ اور یہ نمونہ جات صدر دفتر سے درخواست کرنے پر مل سکتے ہیں۔ ملاحظہ کے نتیجہ کا ایک نوٹ دفتر رجسٹری کی کتاب معائنہ میں بھی درج کرنا چاہئے +

امرات قابل تذکرہ + فقرہ ۲۱۶۔ افسران ملاحظہ کنندہ اپنی رپورٹوں

میں بیشک تمام غلطیاں صنابطہ کی یا اور جو ان کے معائنہ میں ظاہر ہوں۔ صاحب انسپکٹر جنرل کی اطلاع اور نیز عہدہ داران رجسٹری کی آئندہ احتیاط کے واسطے درج کرینگے۔ اور اگر کوئی دیگر امر قابل تذکرہ ان کو معلوم ہو۔ تو وہ بھی ان کو درج کرنا چاہئے یعنی

غیر معمولی بیشی یا کمی کا رروائی کی نسبت مع وجہ۔ اُس دفتر کے عہدہ یا
 بُرے کام کی نسبت اور محرر کی لیاقت کی بابت۔ اور ہموچ قسم کی باتیں۔
 اور ان کو ذخیرہ کے رجسٹرات تیار شدہ زیر فقرہ جات ۲۰۵ و ۲۰۶ کی پڑتال
 کرنی چاہئے۔ لیکن جب تک کہ واقعات کا اختصار نہ کیا جاوے رپورٹ ہائے
 ملاحظہ بہت مختصر نہیں ہو سکتیں۔ مثلاً اگر رجسٹرات کی پڑتال
 سے کوئی غلطی یا نقص ظاہر نہ ہو اور نہ کوئی ایسا امر پایا جاوے کہ
 جس کے واسطے خاص کیفیت درکار ہو تو پھر عنوان کیفیت
 جو رجسٹروں پر لکھی گئی کے نیچے یہ الفاظ کچھ نہیں تحریر کرنا کافی ہوگا۔
 سوالات کا مجموعہ ضمیمہ ۷ میں درج کر دیا گیا ہے۔ جو معائنہ میں امداد
 دیگا۔ مگر اسے جامع نہیں سمجھنا چاہئے۔

ملاحظہ کے اختتام پر عہدہ داران رجسٹری متعلقہ کو ضروری احکام کا جاری کرنا۔
 فقرہ ۷۲۱۔ جبکہ کسی کتاب کی پڑتال ختم ہو چکے تو افسر
 ملاحظہ کنندہ لفظ پڑتال کیا گیا۔ اس کے اخیر میں اندراج کے بعد
 مع اپنے دستخط و تاریخ کے لکھے گا۔ جبکہ صاحب رجسٹرار نے
 خود ملاحظہ کیا ہو۔ تو وہ فوراً ایسے احکام جو ضروری معلوم ہوں
 عہدہ داران رجسٹری متعلقہ کے نام جاری کریں گے۔ اور ان

کے مدعا کو مختصراً وہ اپنی رپورٹ میں بہ خانہ کیفیت عام“
 تحریر کریں گے۔ جبکہ اسسٹنٹ یا اکسٹرا اسسٹنٹ کمشنر نے
 ملاحظہ کیا ہو۔ تو افسر موخر الذکر مندرجہ بالا طریقہ میں رپورٹ تیار
 کر کے صاحب رجسٹرار کی خدمت میں ارسال کرے گا جو
 اس پر حسب معمول مناسب احکام عہدہ دار رجسٹری متعلقہ
 کو جاری کریں گے۔ اور افسر ملاحظہ کنندہ کی رپورٹ پر ان مجزیہ احکام
 کا مضمون تحریر کر کے اُسے صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری کی
 خدمت میں اطلاعاً ارسال کریں گے۔

کاپی

نہ:۔

رسمہ

ضمیمہ نمبر ۱

فہرست فیس رجسٹری

دفعات ۷۸، ۷۹ - ایکٹ رجسٹری

مداول - دستاویزوں کی رجسٹری کے واسطے:-

(۱) - بھی نمبر ۱ - رجسٹر دستاویزات غیر وصیت متعلق جائداد غیر منقولہ

۱ -

ب رجسٹری زیر دفعہ ۱۸ - اختیاری ہو ۸

تمام ذری زیر دفعہ ۷۸ لازمی ہو تو

ہند - تمام دستاویزات کے لئے جو جائداد غیر منقولہ کے اعبارہ ناموں کے

علاوہ ہوں اگر بابت یا زمر معاوضہ مال روپیہ سے زیادہ نہ ہو ع

ب مال روپیہ سے زیادہ مگر اس روپیہ سے زیادہ نہ ہو ع

جب انار پیسے سے زیادہ مگر تناسلی سے زیادہ نہ ہو سے روپیہ

" سماویہ " انتہازر " " " " " للہ رویہ

۱۵۰۰
 // انتہا ہزار // انتہا ہزار // - صمدیہ

۱۵۰۰ " انتہا ہزار " انتہا ہزار " ۱۵۰۰

۲۵۰۰
// افت هزار // اصل هزار //

۴۲۰۰
 // ایک ہزار // ستم ہزار // سے روپے

"تتميز به" "لغتهم بزار" " " " " " لغه روميه

" للعتبة ٢٠٠ هزار " صمت ٥٠٠ هزار " عتبات

۱۱ غنیمت شہزاد ۱۲ غنیمت شہزاد ۱۳ - - - - - ۱۴ غنیمت شہزاد ۱۵ غنیمت شہزاد

نعمت نماز // نعمت نماز // نعمت نماز // نعمت نماز // نعمت نماز

" ۱۰۰۰ هزار " ۱۵۰۰ هزار "

"محکمہ ہزار ۱۵۰۰۰" "محکمہ ہزار ۴۰۰۰۰" "محکمہ ہزار ۲۰۰۰۰" "محکمہ ہزار ۱۰۰۰۰"

۲۔ مزار رویہ سے زیادہ ہر صفت ۵ ہزار اس کی کسر کے ہے۔

۴۵۵ میرزا تک اور اس سزا دہنیں ۔ ۔ ۔ ۔ ۔ عصر ۳

حضرت ہزارے زادہ حضرت ۵۰ ہزار یا اس کی کسر کے لئے

ایک ناگہ سو سو تک امداد سے زیادہ نہیں ہر آنہ

ایک لاکھ ۱۰۰۰۰ روپیہ سے زیادہ ہر صنت ۵ ہزار یا اس کی کسر کے لئے ۴۰۰ روپے۔
 اگر مالیت یا زر معاوضہ صرف جزو کا ظاہر کیا جائے۔ .. عکس روپے
 (ب)۔ جائیداد غیر منقولہ کے اجارہ ناموں کے لئے نصف مالیت اس
 محصول اسٹامپ کی جو اجارہ نامہ پر واجب الادا ہو۔ یا اگر
 اجارہ نامہ محصول اسٹامپ سے بری ہو۔ تو آٹھ آنہ رسوم +
 (ج)۔ اگر قیمت یا زر معاوضہ بالکل ظاہر نہ کیا گیا ہو۔ تو ایک مقررہ
 فیس صر روپیہ
 (نوٹ)۔ تقسیم ناموں پر جو فیس ادا ہوگی۔ وہ اس حصے یا حصص کی قیمت
 پر شمار کی جائیگی۔ جس پر کہ رسوم اسٹامپ زیر مدہ ۴۵ نمبر ۱۔ ایکٹ اسٹامپ
 لگائی گئی ہو) +

(۲)۔ یہی نمبر ۳ رجسٹر وصیت نامجات و اختیار نامجات تنبیت
 (۳)۔ یہی نمبر ۴۔ رجسٹر متفرق
 تمام رسوم فیس رجسٹری برائے دستاویزات بموجب دفعہ ۸۰۔ ایکٹ رجسٹری
 ہند کے بروقت پیش کئے جانے ایسی دستاویزات کے واجب الادا
 ہوگی۔ مگر ضمانت نامجات جو کورٹ انسپکٹروں و اسٹنٹ
 کورٹ انسپکٹران پولیس بموجب فقرہ ۴۶۴ باب ۱۳ مجموعہ قواعد پولیس

لے فیس ۱۰۰۰ اس فیس کے ہوگی۔ جو شرح صدر بمطابق مالیت یا زبد بدل کے کی جاوے گی +

دستاویز کی تاریخ اور نوعیت اور رجسٹری کی تاریخ درخواست میں درج ہوں۔ تو اس دستاویز کے لئے کوئی رسوم تلاش نہ لی جاوے گی۔
یہ بھی شرط ہے۔ کہ اس تلاش کے لئے جو برطبق استفسار از عدالت دیوانی اس امر کی دریافت کے لئے کی جاویں۔ کہ آیا ترق شدہ اراضی مکمل تو نہیں کوئی۔ سوم نہ لی جاوے گی۔

مد سوم۔ واسطے تیار سی یا عطائے نقول وجوہات اندر جاتے ہیں۔ تاویزات کی پہلے بوقت یا بعد رجسٹری کے ہمارے سناؤ کی حدود ۱۰۰ م سے زیادہ نہ ہو۔
۱۰۰ الفاظ سے زیادہ ہر سو الفاظ یا اس کے جزو کے لئے۔ ..
تبثیہ۔ (الف)۔ جب رجسٹری سے انکار کیا ہو۔ تو رجسٹری "بتل" کی رسوم نہ لی جاوے گی۔ نقول وجوہات رجسٹری سے پیشہ عطا کی جاتی ہیں۔ وہ وہ ہوتی ہیں۔ جو رجسٹری سے انکار کرنے کی صورت میں اس شخص کی درخواست پر دی جاتی ہیں کہ جو تکمیل کنندہ۔ وہ دستاویز جو دیا اس دستاویز کی رو سے منصب دعوے رکھتا ہو۔ جیسا کہ دفعہ ۶۷۔
ایک رجسٹری میں تجویز ہوا ہے۔

تبثیہ۔ (ب)۔ جب نقل کے واسطے درخواست گذر نے پہ دفعہ ۵

کے بموجب تلاش کی ضرورت ہو۔ تو اس رسوم کے علاوہ جو مدسوم کے بموجب قابل الاخذ ہے۔ رسوم مقررہ مددوم بھی لی جائیگی۔

تبئیہ (ج)۔ افسران سرکاری جو درحقیقت سرکاری مطالب کی غرض سے رجسٹروں کی تلاش کرنا یا ان کے مندرجات کی نقول لینا چاہیں۔ اُن سے مددوم و سوسم کی رسوم نہ لی جائیگی۔ درحالیکہ صاحب رجسٹرار ضلع اس امر کی تصدیق کر دیں۔ کہ اُن کو وہ اطلاع صرف سرکاری اغراض کے لئے مطلوب ہے۔

تبئیہ (د) محلات یا مکانات وغیرہ کے نقشہ جات جو تمہ بھی نمبر میں چسپاں کئے جاتے ہیں۔ ان کی اجرت نقل کی بابت افسر محکمہ فیصلہ کریگا۔

تبئیہ (ه) جو عبارات ظہری زیر دفعات ۵۲ و ۵۸ یا ۶۰ ایکٹ رجسٹری تحریر ہوں۔ اُن کی بھی جات میں نقل کرنے کے واسطے کوئی زاید فیس نہیں لی جاوے گی۔

فالتویازائد رسوم

مد چہارم۔ واسطے رجسٹری امتیازی حسب دفعہ ۳۰۔

(۱)۔ جبکہ رجسٹری صاحب رجسٹرار ضلع کی تجویز سے ضمن (الف) کے بموجب

فی الواقع سفر کیا گیا ہو۔ مندرجہ ذیل شرحوں پر سفر خرچ وصول کیا جاوے گا۔
بشرطیکہ وہ مقام جہاں جانا پڑے دفتر رجسٹری سے ایک میل سے زیادہ
فاصلہ پر واقع ہو۔

(الف)۔ سرکاری عہدہ داران کی صورتوں میں ان شرحوں پر جو مجموعہ
قواعد ملازمت سول (سول سروس رگولیشن) میں تجویز کی گئی
ہیں مجموعہ مذکور کی مدد ۱۰۰۵ کے اغراض کے لئے دہلی۔ امرتسر
لاہور کے سب رجسٹرار ان جماعت دوم کے افسران خیل کئے
جاتے ہیں۔ اور دیگر جملہ محکمانہ اور آئیری سب رجسٹرار ان
بطور افسران جماعت سوم سمجھے جاتے ہیں۔

(ب)۔ بصورت کیشن کے مقرر کئے جانے کے ان شرحوں پر جو کہ
جماعت سوم کے عہدہ داران کے لئے تجویز کی گئی ہیں۔
(ج)۔ روزانہ الاؤنس جو سب رجسٹرار دہلی و امرتسر و لاہور کو مل سکتا
ہے۔ وہ مبلغ دو روپیہ (عشہ) ہے۔ اور دیگر سب رجسٹرار ان
واہل کیشن کے لئے ایک روپیہ (عشہ) ہے۔

مد ششم۔ واسطے داخل کرتے ترجموں کے ۔ ۔ ۔ ۔ عہدہ زو
مد ہفتم۔ سر بہر وصیبت ناموں کے امانت داخل کرنے اور واپس لینے

اور کھولنے کے واسطے۔

(۱) - جبکہ وصیت نامہ دفعہ ۴۲ کے بموجب سرگرمہ لفافہ میں رکھ کر امانتاً

داخل کیا جاوے +

(۲) - جبکہ وصیت نامہ دفعہ ۴۲ کے بموجب واپس لیا جائے عکس روپیہ

(۳) - جبکہ وصیت نامہ دفعہ ۴۵ کے بموجب کھولا جائے .. - لکھنؤ

تہنیمہ - جو وصیت نامے دفعہ ۴۵ کے بموجب کھولے جاویں - ان کی بھی

نمبر ۳ میں نقل کرنے کی بابت مدسوم کے رسوم نقل کے سوائے اور کوئی

رسوم نہ لی جاوے گی +

مدہ ششم - واسطے تصدیق متنازع نامہ متذکرہ دفعہ ۳۳ - - - عکس روپیہ

مدہ نہم - جب دفعہ ۳۶ کے بموجب کسی سن کی اجراء اور تعمیل کی درخواست

گزرے تو شخص مطلوب کا طلبہائے اور خرچ اس شرح سے جو صوبہ کی عدالتوں

دیوانی کے واسطے مقرر ہے - اس شخص سے لیا جاوے گا - جس کی اساتذہ عالم

سے یا جس کی جانب سے درخواست گزرے اور وہ درخواست کے ساتھ

بیجا جاوے گا - لیکن جب شخص مطلوب وہ شخص ہو - جس نے دستاویز

تحریر و تکمیل کی ہو تو اس کو خرچ نہ دیا جاوے گا +

مدہ ہم - فیس واسطے حفاظت دستاویزات جو رجسٹری کے

بدر۔ یا رجسٹری سے انکار کئے جانے کے بعد لادعوئے رہے۔
 جبکہ جسٹس شدہ دستاویز یا ایسی دستاویز کی جس کی رجسٹری سے انکار
 کیا گیا ہو اس کی واپسی کی درخواست ایسی رجسٹری یا انکار
 کی تاریخ سے ایک ہفتہ کے بعد اور دو ہفتہ کے اندر کی جائے تو۔ ہر آنہ
 اور اگر ایسی دستاویز ان کی واپسی کی درخواست دینے میں دو ہفتہ سے
 زیادہ تک توقف کیا جاوے تو ہر ہفتہ یا اس کے جزو کی بابت۔۔۔ ہر آنہ
 مگر شرمایہ ہے۔ کہ اس مد کے بموجب رسوم کی قہر ادواجب الاخذ کسی واحد
 دستاویز کی صورت میں پانچ روپیہ سے زیادہ نہ ہوگی۔۔۔ ہر آنہ
 تبذیر (۱)۔ ہر صاحب رجسٹرار کو اختیار دیا گیا ہے۔ کہ وہ حسب
 اقتضائے رائے خود جو رسوم اس مد کے بموجب واجب الاخذ ہو اس کو
 عکس یا جزاً خود یا اپنے ماتحت عہدہ داران رجسٹری کے ذریعہ ایسی
 صورتوں میں معاف کریں جن میں ان کے نزدیک اس کا لینا نا انصافی
 یا سختی میں داخل ہو۔

تبذیر (۲)۔ واضح ہو کہ جب تاریخ رجسٹری کے بعد ایک ہفتہ
 کے اندر درخواست واسطے واپسی دستاویز گزرے تو کوئی فیس
 حفاظت وصول نہیں کرنی چاہئے۔

مثلاً اگر کسی دستاویز کی رجسٹری ۳۱ مارچ کو کی جائے تو اس پر کوئی فیس حفاظت واجب الاخذ نہ ہوگی۔ جبکہ اس کی واپسی کی درخواست مابین یکم و ۷- اپریل کی جائے۔ لیکن اگر درخواست سات تاریخ اپریل کے بعد کی جائے۔ تو فیس بطریق ذیل واجب الوصول ہوگی :-

اگر درخواست مابین ۸ و ۱۴- اپریل کی جائے تو	۴
۱۵ و ۲۱-	۸
۲۲ و ۲۸-	۱۲
۲۹- اپریل و ۵ مئی کی جائے تو	۱۵
۶- مئی و ۱۲-	۱۸

اور علیٰ ہذا القیاس ۴ روزانہ فیس بابت تاخیر ہر ہفتہ کی جو واپسی کی درخواست کرنے میں عاید ہو۔ واجب الوصول ہوگی۔ مگر یہ اخیر درجہ پانچویں سے زیادہ نہ ہوگی +

نقشہ نمبر ۱
نمونہ جات نقشہ ہائے
نمونہ
رقعہ جات
گوشوارہ متضمن کارروائی سررشتہ رجسٹری

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
دستاویزات رجسٹری شدہ										
نام حکمر	بی نمبر ۱		بی نمبر ۲ تا ۱۱							
	لازمی	اختیاری	دعوت نامہ جات	اجازت نامہ جات	بی نمبر ۱۲	بیگان	ایمانداد غلے کے نمونہ	دائیں کے نمونہ	کھلی گئی نمونہ	بی نمبر ۱۲ تا ۱۱ جات تصدیق شدہ
تقریر	تقریر	تقریر	تقریر	تقریر	تقریر	تقریر	تقریر	تقریر	تقریر	تقریر
روپیہ	روپیہ	روپیہ	روپیہ	روپیہ	روپیہ	روپیہ	روپیہ	روپیہ	روپیہ	روپیہ

یادداشت - (۱) - زیر دفعات ۳۱-۳۲ و ۳۸ کیشن کے جاری کرنے اور مکانات سکینی پر جانے کے تصدیق کیجاتی ہے کہ صندوق آہنی دفتر مذکور واسطے حفاظت و مصیبت نامہ جات کے موجودات صحیح اور اچھی حالت میں تھیں۔ اور فعل درست حالت میں تھا۔
(۲) - اگر باہر مجبوری صندوق شاہواری پڑتا تو دکھا گیا ہو تو اس کی وجہ لکھنی و مستطرد رجسٹرار

نمبر ۲
ماہواری و دیگر
الف
۱۸۹۱ و ۱۸۹۲
بابت سہ ماہی منقٹہ

۱۹ء محکمہ

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳
جائے مکان کنوئٹ اشخاص پر یا بیجا زمین اور ایک کشتی	ترنگے جو داخل کئے گئے ہوں	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر	دست پر یا چھوٹے زمینداروں پر یا چھوٹے زمینداروں پر
قصد	قصد	قصد	قصد	قصد	قصد	قصد	قصد	قصد	قصد	قصد	قصد	قصد	قصد	قصد	قصد	قصد	قصد	قصد	قصد	قصد	قصد	قصد
نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع	نوع

سفر خرچ کی رقم وصول قدا و میل ملے کردہ کی ہر ایک دفتر کی بابت تشریح تحت میں کرنی چاہئے +
سر نمبر سے رکھا ہوا ہے۔ وہ سے سہ ماہی کے ہر ایک نہ میں ایک دفتر کھولا تھا۔ اور کہ صندوق

چلے +

مورف

نقشہ

نقشه نمبر ۳

مجموعه ج
(فقره جات ۳ تا ۱۴ الفیت ۹ و ۱۴ و ۱۴)

۱۹۱۴ بیت ماه منقل بر جبر روزانه کار و مالی بابت کمر سبب جبر

۱	۱	مردی
۲	۲	مردی و جبر
۳	۳	مردی و جبر
۴	۴	مردی و جبر
۵	۵	مردی و جبر
۶	۶	مردی و جبر
۷	۷	مردی و جبر
۸	۸	مردی و جبر
۹	۹	مردی و جبر
۱۰	۱۰	مردی و جبر
۱۱	۱۱	مردی و جبر
۱۲	۱۲	مردی و جبر
۱۳	۱۳	مردی و جبر
۱۴	۱۴	مردی و جبر
۱۵	۱۵	مردی و جبر
۱۶	۱۶	مردی و جبر
۱۷	۱۷	مردی و جبر
۱۸	۱۸	مردی و جبر
۱۹	۱۹	مردی و جبر
۲۰	۲۰	مردی و جبر

نقشه نمبر ۳
نقشه جات ۳ تا ۱۴ الفیت ۹ و ۱۴ و ۱۴

نمونه-د
(فقه ۱۸۰)
گوشواره نقشه نمبر ۳

قسم دستاویزات			
شمار دستاویزات	شماره یا تصدیق شده	تصاویر جبرطری	وصف شده
قیمت زرطرح			
			بسی نمبر ۱- لازمی
			بیمناجات
			رهن نامجات
			پیشجات
			دیگر دستاویزات
			میزان لازمی
			اختیاری
			بیمناجات
			رهن نامجات
			پیشجات
			دیگر دستاویزات
			میزان اختیاری
			میزان بی نمبر
			تتمه بی نمبر
			بسی نمبر ۳
			وصیت نامجات
			اجازت نامجات
			بسی نمبر ۴- دستاویزات متعلقه جائیداد متقول
			تمسکات و دیگر عهد نامجات
			مستغرات
			میزان بی نمبر
			میزان جبرطری
			بسی نمبر ۵- مختار نامجات تصدیق شده
			شامل کرد و مستغرق قیس و دیگر قیس اجرت نقل
			قیس اجرت نقل
			نقل میزان قیس

نمونہ - ۵ (فصلہ ۱۸۲)

ضلع

حصہ ضلع
کیشن بل بابت ۱۸۵۰

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
نام اثر	عقدہ	حرج و مرج کی سبب کیشن بل کی وجہ سے	شرح خواہ مخواہ	شرح کیشن	فیس میں اصل شدہ جس پر کیشن مانجوا الاداعہ ہے۔	اصل رقم پر جو کیشن کلی طور پر لگایا گیا ہے	کیسیت
اصحاب بمطابق پچھلے قوانین جو ان کا جائز حق سمجھتے تھے ۱۰۰ مسلمان مسکنین و مالکوں کے لئے مسکنین کے لئے وغیرہ سلاسل ان کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۲۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۳۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۴۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۵۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے	۱۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۲۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۳۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۴۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۵۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے	۱۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۲۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۳۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۴۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۵۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے	۱۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۲۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۳۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۴۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۵۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے	۱۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۲۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۳۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۴۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۵۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے	۱۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۲۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۳۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۴۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۵۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے	۱۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۲۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۳۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۴۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۵۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے	۱۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۲۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۳۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۴۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے ۵۰۰ مسکنین کے لئے جو تعمیرات کے عہدہ سے لائے گئے تھے

نمونہ ۵
فصلہ ۱۸۲
۱۸۵۰

نمونہ (ز)

(فقہہ ۶۱)

دفتر _____ ضلع _____
نقشہ دستاویزات و کاغذات تلف شدنی زیر فقہہ ۶۱ کے۔

قسم دستاویز یا کاغذ مع مختصر خلاصہ مضمونش	سال جس کے متعلق وہ دستاویز یا کاغذ ہو	رے سب رجسٹری کرایہ دستاویز یا کاغذ تلف ہونا چاہئے یا نہ	حکم صاحب رجسٹرار

نمونہ - ح

(فقہہ ۲۱۵)

رپورٹ معائنہ دفتر سررشتہ رجسٹری پنجاب
اول۔ دفتر جو معائنہ کیا گیا ہے

ضلع	حصہ ضلع	عمدہ دار رجسٹری کنندہ	محرم رجسٹری

دوم - تواریخ معائنه

تاریخ معائنه حال	تاریخ معائنه آخری صاحب انیکٹر جنرل یا انکے پرنسپل اسٹنٹس	تواریخ معائنه در میانی صاحب رجسٹرار

سوم - نقشه کارروائی از تاریخ معائنه آخری

بھی نمبر ۱	بھی نمبر ۲	بھی نمبر ۳	بھی نمبر ۴	بھی نمبر ۵	بھی نمبر ۶	بھی نمبر ۷

چہارم۔ کیفیت جو حیلوں پر لکھی گئی ہو

پنجم۔ کیفیت جو کتب ہائے ضمنی پر لکھی گئی ہو

ششم۔ کیفیت عام

نمونه جات چاپ نقشه جات سالانه مجوز زیر فقره ۱۹

نمبر ۱ - نقشه در ستاد و یزات رجیستری شده معتمدیت جات و انتظام شده پذیرفته

دستاوردهات رجیستری شده مستقل جات و پذیرفته

انتظامی	
۱	تحت نظر
۲	تحت نظر
۳	تحت نظر
۴	تحت نظر
۵	تحت نظر
۶	تحت نظر
۷	تحت نظر
۸	تحت نظر
۹	تحت نظر
۱۰	تحت نظر
۱۱	تحت نظر
۱۲	تحت نظر
۱۳	تحت نظر
۱۴	تحت نظر
۱۵	تحت نظر
۱۶	تحت نظر
۱۷	تحت نظر
۱۸	تحت نظر
۱۹	تحت نظر
۲۰	تحت نظر
۲۱	تحت نظر
۲۲	تحت نظر
۲۳	تحت نظر
۲۴	تحت نظر
۲۵	تحت نظر
۲۶	تحت نظر
۲۷	تحت نظر
۲۸	تحت نظر
۲۹	تحت نظر
۳۰	تحت نظر
۳۱	تحت نظر
۳۲	تحت نظر
۳۳	تحت نظر
۳۴	تحت نظر
۳۵	تحت نظر
۳۶	تحت نظر
۳۷	تحت نظر
۳۸	تحت نظر
۳۹	تحت نظر
۴۰	تحت نظر
۴۱	تحت نظر
۴۲	تحت نظر
۴۳	تحت نظر
۴۴	تحت نظر
۴۵	تحت نظر
۴۶	تحت نظر
۴۷	تحت نظر
۴۸	تحت نظر
۴۹	تحت نظر
۵۰	تحت نظر
۵۱	تحت نظر
۵۲	تحت نظر
۵۳	تحت نظر
۵۴	تحت نظر
۵۵	تحت نظر
۵۶	تحت نظر
۵۷	تحت نظر
۵۸	تحت نظر
۵۹	تحت نظر
۶۰	تحت نظر
۶۱	تحت نظر
۶۲	تحت نظر
۶۳	تحت نظر
۶۴	تحت نظر
۶۵	تحت نظر
۶۶	تحت نظر
۶۷	تحت نظر
۶۸	تحت نظر
۶۹	تحت نظر
۷۰	تحت نظر
۷۱	تحت نظر
۷۲	تحت نظر
۷۳	تحت نظر
۷۴	تحت نظر
۷۵	تحت نظر
۷۶	تحت نظر
۷۷	تحت نظر
۷۸	تحت نظر
۷۹	تحت نظر
۸۰	تحت نظر
۸۱	تحت نظر
۸۲	تحت نظر
۸۳	تحت نظر
۸۴	تحت نظر
۸۵	تحت نظر
۸۶	تحت نظر
۸۷	تحت نظر
۸۸	تحت نظر
۸۹	تحت نظر
۹۰	تحت نظر
۹۱	تحت نظر
۹۲	تحت نظر
۹۳	تحت نظر
۹۴	تحت نظر
۹۵	تحت نظر
۹۶	تحت نظر
۹۷	تحت نظر
۹۸	تحت نظر
۹۹	تحت نظر
۱۰۰	تحت نظر

در ستاد و وزارت بر جری شده		بابت سال ۱۳۱۹	
مدرج ای نمرا		در ستاد و وزارت بر جری شده متعلق به کار و حقوق و مزد و جری شده	
انتخابی		در ستاد و وزارت بر جری شده	
۱	تجارت	۱	تجارت
۲	تجارت	۲	تجارت
۳	تجارت	۳	تجارت
۴	تجارت	۴	تجارت
۵	تجارت	۵	تجارت
۶	تجارت	۶	تجارت
۷	تجارت	۷	تجارت
۸	تجارت	۸	تجارت
۹	تجارت	۹	تجارت
۱۰	تجارت	۱۰	تجارت
۱۱	تجارت	۱۱	تجارت
۱۲	تجارت	۱۲	تجارت
۱۳	تجارت	۱۳	تجارت
۱۴	تجارت	۱۴	تجارت
۱۵	تجارت	۱۵	تجارت
۱۶	تجارت	۱۶	تجارت
۱۷	تجارت	۱۷	تجارت
۱۸	تجارت	۱۸	تجارت
۱۹	تجارت	۱۹	تجارت
۲۰	تجارت	۲۰	تجارت
۲۱	تجارت	۲۱	تجارت
۲۲	تجارت	۲۲	تجارت
۲۳	تجارت	۲۳	تجارت
۲۴	تجارت	۲۴	تجارت
۲۵	تجارت	۲۵	تجارت
۲۶	تجارت	۲۶	تجارت
۲۷	تجارت	۲۷	تجارت
۲۸	تجارت	۲۸	تجارت
۲۹	تجارت	۲۹	تجارت
۳۰	تجارت	۳۰	تجارت
۳۱	تجارت	۳۱	تجارت
۳۲	تجارت	۳۲	تجارت
۳۳	تجارت	۳۳	تجارت
۳۴	تجارت	۳۴	تجارت
۳۵	تجارت	۳۵	تجارت
۳۶	تجارت	۳۶	تجارت
۳۷	تجارت	۳۷	تجارت
۳۸	تجارت	۳۸	تجارت
۳۹	تجارت	۳۹	تجارت
۴۰	تجارت	۴۰	تجارت
۴۱	تجارت	۴۱	تجارت
۴۲	تجارت	۴۲	تجارت
۴۳	تجارت	۴۳	تجارت
۴۴	تجارت	۴۴	تجارت
۴۵	تجارت	۴۵	تجارت
۴۶	تجارت	۴۶	تجارت
۴۷	تجارت	۴۷	تجارت
۴۸	تجارت	۴۸	تجارت
۴۹	تجارت	۴۹	تجارت
۵۰	تجارت	۵۰	تجارت
۵۱	تجارت	۵۱	تجارت
۵۲	تجارت	۵۲	تجارت
۵۳	تجارت	۵۳	تجارت
۵۴	تجارت	۵۴	تجارت
۵۵	تجارت	۵۵	تجارت
۵۶	تجارت	۵۶	تجارت
۵۷	تجارت	۵۷	تجارت
۵۸	تجارت	۵۸	تجارت
۵۹	تجارت	۵۹	تجارت
۶۰	تجارت	۶۰	تجارت
۶۱	تجارت	۶۱	تجارت
۶۲	تجارت	۶۲	تجارت
۶۳	تجارت	۶۳	تجارت
۶۴	تجارت	۶۴	تجارت
۶۵	تجارت	۶۵	تجارت
۶۶	تجارت	۶۶	تجارت
۶۷	تجارت	۶۷	تجارت
۶۸	تجارت	۶۸	تجارت
۶۹	تجارت	۶۹	تجارت
۷۰	تجارت	۷۰	تجارت
۷۱	تجارت	۷۱	تجارت
۷۲	تجارت	۷۲	تجارت
۷۳	تجارت	۷۳	تجارت
۷۴	تجارت	۷۴	تجارت
۷۵	تجارت	۷۵	تجارت
۷۶	تجارت	۷۶	تجارت
۷۷	تجارت	۷۷	تجارت
۷۸	تجارت	۷۸	تجارت
۷۹	تجارت	۷۹	تجارت
۸۰	تجارت	۸۰	تجارت
۸۱	تجارت	۸۱	تجارت
۸۲	تجارت	۸۲	تجارت
۸۳	تجارت	۸۳	تجارت
۸۴	تجارت	۸۴	تجارت
۸۵	تجارت	۸۵	تجارت
۸۶	تجارت	۸۶	تجارت
۸۷	تجارت	۸۷	تجارت
۸۸	تجارت	۸۸	تجارت
۸۹	تجارت	۸۹	تجارت
۹۰	تجارت	۹۰	تجارت
۹۱	تجارت	۹۱	تجارت
۹۲	تجارت	۹۲	تجارت
۹۳	تجارت	۹۳	تجارت
۹۴	تجارت	۹۴	تجارت
۹۵	تجارت	۹۵	تجارت
۹۶	تجارت	۹۶	تجارت
۹۷	تجارت	۹۷	تجارت
۹۸	تجارت	۹۸	تجارت
۹۹	تجارت	۹۹	تجارت
۱۰۰	تجارت	۱۰۰	تجارت

[illegible]

۱۹
از سال

لہذا ضیق ہر ایک محکمہ رجسٹری ضلع

[illegible]

نقشہ کارروائی خاصہ میں شامل دستانہ — از منشی شہادہ بی جاہت لبرادہ ۳۴ و ۳۵ پر لکھا گیا ہے۔ منشیہ شریعہ

۱	حکمہ منشیہ شریعہ	۱
۲	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۲
۳	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۳
۴	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۴
۵	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۵
۶	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۶
۷	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۷
۸	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۸
۹	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۹
۱۰	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۱۰
۱۱	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۱۱
۱۲	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۱۲
۱۳	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۱۳
۱۴	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۱۴
۱۵	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۱۵
۱۶	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۱۶
۱۷	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۱۷
۱۸	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۱۸
۱۹	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۱۹
۲۰	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۲۰
۲۱	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۲۱
۲۲	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۲۲
۲۳	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۲۳
۲۴	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۲۴
۲۵	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۲۵
۲۶	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۲۶
۲۷	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۲۷
۲۸	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۲۸
۲۹	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۲۹
۳۰	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۳۰
۳۱	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۳۱
۳۲	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۳۲
۳۳	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۳۳
۳۴	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۳۴
۳۵	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۳۵
۳۶	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۳۶
۳۷	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۳۷
۳۸	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۳۸
۳۹	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۳۹
۴۰	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۴۰
۴۱	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۴۱
۴۲	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۴۲
۴۳	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۴۳
۴۴	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۴۴
۴۵	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۴۵
۴۶	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۴۶
۴۷	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۴۷
۴۸	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۴۸
۴۹	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۴۹
۵۰	منشیہ شریعہ میں شامل دستانہ	۵۰

نمبر ۲

نقشہ اسماء سب رجسٹرارانِ جوینشن کی عمر کو پہنچ گئے ہیں

(فقیر ۲۹)

۱	نیز شمار	
۲	ضلع	
۳	نام دفتر	
۴	کد	
۵	عمر	
۶	صاحب دینی کا کشتہ	
۷	صاحب کشتہ دقت	
۸	کد غیریت	

نامیخ

دینی کشتہ

نمبر ۳

فہرست رجسٹرات کتبہ تمام کاغذات دیگر مرسلہ از سب رجسٹرار

ضلع _____ بخدمت صاحب
رجسٹرار برائے حفاظت دفتر صدر کاغذات میں

(فقہ ۵۶)

۱	رجسٹرار	
۲	قسم کتاب یا کاغذ	
۳	ہر ایک کتاب کے صفحہ جات کی تعداد	
۴	کس نمبر پر سے کس نمبر تک اور کس نمبر پر سے کس نمبر تک	
۵	آٹا کھلے ہوئے یا غیر کھلے ہوئے	
۶	صفحہ جات ضرور رسیدہ اور اگر کوئی نہیں	
۷	صفحہ جات نالی اور اگر کوئی نہیں	
۸	صفحہ جات گم گشتہ (اگر کوئی نہیں)	
۹	کیفیت متعلق حالات ضرور بتایا کریں صفحہ جات کو نقصان پہنچا اور اگر سطح اور اگر آیا مستحقوں پر پڑے جہاں سے یا نہ وغیرہ	

دستخط سب رجسٹرار

تاریخ

نمبر ۴

یادداشت دستاویزات جن کے ذریعہ اراضی زرعی کا قبضہ
منتقل یا رہن ہوا ہو۔ رجسٹری شدہ رو برو سب

بابت ماہ

رجسٹرار

(نقشہ ۱۶۳)

۱	نمبر شمار	
۲	نام موضع جہاں ملازمت کا آغاز ہوا	
۳	قسم انتقال رہتے ہوئے پچھلے زمیندار کی	
۴	تعداد زرعی زمین جو زمین	
۵	کچھ کھیتی باڑی کا نام لکھ کر لکھ کر	
۶	منتقل الیہ نام و سکونت	
۷	نمبر کارخانہ رجسٹری	
۸	کمیٹیت	

نمبر ۶

سٹاک بک فی خیرہ دفتر صاحب جیٹار خلع
سب رجسٹرار

(فقہہ ۲۰۵)

تاریخ وصول	نام و پتہ	تعداد کلوہ پائے	بیت	مختصر و تفصیل	درجہ و تالیف	قیمت وصول شدہ	مختصر و تفصیل
	یہ نمونہ معمولی ملکیت کاغذ پر کھینچنا چاہئے۔						

(۱)۔ اصل رجسٹر کے کھولنے کی وقت اگر کوئی اسباب موجود ہو تو بت صرف یہ موزری ہے۔ کہ تاریخ وصول ان اشیاء کی درج کی جاوے گی ورنہ بیضہ کے بعد تجدید کی جاتی ہو +

(۲)۔ رجسٹر کے خانہ پائے مجوزہ بلے دستخط و قلم میں افسر اعلیٰ دفتر کے مختصر دستخط محاذ ہر ایک اندراج کے درج ہونے۔ اور جو نقل افسر ضبط نگاری کے پاس بھیجا جائے گی تو اس کے اندر جانچ پر کلرک ضرور مختصر دستخط کر لیا جائے اس میں کٹھنٹیل ویز کا وہ پتہ بھی درج کرنا ہوگا۔ جس سے کہ وہ اندراج لیا گیا ہو۔

ضمیمہ نمبر ۳

عبارات ظہری کے نمونے

(فقرہ ۱۵۷)

الف۔ مختار ناموں کی تصدیق کرنے کے لئے عبارات

ظہری کے نمونے حسب دفعہ ۳۳

(۱)۔ جبکہ مختار کرنے والا دفتر رجسٹری میں حاضر ہو۔

”مسی (نام و تعریف) نے جو میرے ضلع (یا حصہ ضلع) میں

سکونت رکھتا ہے۔ اور جس کو میں خود جانتا ہوں“ یا ”جسکو فلاں نے

جس کیس بذات خود وقف ہوں شناخت کیا۔ میرے روبرو یہ مختار نام تکمیل کیا۔“

تاریخ

دستخط عمدہ دار رجسٹری کنندہ

(۲)۔ جبکہ عہدہ دار رجسٹری کنندہ مختار کنندہ کے پاس اس کے مکان کو منتقلی پر یا جیلانیانہ میں جائے:-

”میں نے بذات خود جا کر اپنا اطمینان کر لیا ہے۔ کہ مختار کنندہ مسٹی (نام و تعریف) نے جو میرے ضلع (یا حصہ ضلع) میں سکونت رکھتا ہے اور جس کے میں خود جانتا ہوں۔ (یا جس کو فلاں نے جس سے میں بذات خود واقف ہوں۔ شناخت کیا) بخوشی خود یہ مختار نامہ تکمیل کیا ہے“

دستخط عہدہ دار رجسٹری کنندہ تاریخ

(۳)۔ یکہ کمیشن اس امر کی شہادت لینے کے لئے جاری ہو۔ کہ تکمیل برضا و رغبت تکمیل کنندہ کے ہوئی ہے:-

”میں نے مسی فلاں (نام) کے ذریعہ جس کے نام کمیشن بڑے شہادت جاری کیا گیا تھا۔ اپنا اطمینان کر لیا ہے۔ کہ یہ مختار نامہ مسٹی (نام و تعریف) نے جو میرے ضلع (یا حصہ ضلع) میں سکونت رکھتا ہے۔ برضا و رغبت خود تکمیل کیا ہے“

دستخط عہدہ دار رجسٹری کنندہ تاریخ

ب۔ اُن عبارت ظہری کے نمونے جو ایسے امانتی وصیت ناموں پر لکھے جائینگے۔ جن کے سرزمہر لفافے حسب دفعہ ۴۵ یا ۴۶ کھولے گئے ہوں۔

(۴)۔ جبکہ وصیت نامہ موصی کی وفات کے بعد درخواست گزار نے پر حسب دفعہ ۴۵ کھولا جائے:-

”میں نے اپنا اطمینان کر لیا ہے کہ موصی اس وصیت نامہ کا فوت ہو گیا ہے۔ اور یہ وصیت نامہ حسب درخواست اور بموجبی (نام و تعریف) آج بتایخ ————— یوم ————— ماہ ————— کھولا گیا ہے۔“
دستخط رجسٹرار و سائل

(۵)۔ جب کوئی وصیت نامہ حسب دفعہ ۴۶ کسی عدالت میں بھیجا جاوے:-

”یہ وصیت نامہ کھول کر عدالت فلاں میں بموجب حکم مورخہ فلاں بھیجا گیا۔“

تایخ

دستخط رجسٹرار

ج۔ ان عبارات ظہری کے نمونے جو ہر ایسی ستاویز پر لکھے جائیں گے۔ جو بغرض رجسٹری حسب منشاء

دفعہ ۵۲ پیش ہون

(۶)۔ جبکہ کوئی وثیقہ دفتر رجسٹری میں کسی ایسے شخص کی طرف سے پیش ہو۔ جو اس کا تکمیل کنندہ ہو یا اس کی رو سے دعویٰ دار ہو:-

یہ دستاویز صاحب رجسٹرار (یا سب رجسٹرار) مقام فلان کے دفتر میں آج بتاریخ فلان یوم فلان ماہ فلان بین وقت فلان (قبل دوپہر یا بعد دوپہر)۔ مسمیٰ (نام و تعریف) کی طرف سے پیش ہوئی +

دستخط عمدہ دار رجسٹری کنندہ پیش کنندہ

(۷)۔ جبکہ کوئی وثیقہ دفتر رجسٹری میں کسی قائم مقام یا مفوض الیک جان سے پیش ہو:-

یہ دستاویز دفتر صاحب رجسٹرار (یا سب رجسٹرار) مقام فلان میں آج بتاریخ فلان یوم فلان ماہ فلان بین وقت فلان۔ قبل دوپہر (یا بعد دوپہر) مسمیٰ (نام و تعریف) قائم مقام (یا مفوض الیک) مسمیٰ (نام و تعریف) کی

جانب سے پیش ہوئی +

دستخط عمدہ داررجسٹری کنندہ و پیش کنندہ

(۸) جبکہ کوئی وثیقہ دفتر رجسٹری میں کسی شخص کی جانب سے پیش

ہو۔

”یہ دستاویز مسمیٰ (نام و تعریف) کی جانب سے جس کے پاس حسب

ضابطہ تصدیق شدہ ایسا مختار نامہ موجود ہے۔ جس کی رو سے وہ

مسمیٰ فلاں کی جانب سے حاضر ہونیکا مجاز ہے۔ دفتر صاحب رجسٹرار

دیا سب رجسٹرار) مقام فلاں میں تاریخ فلاں ماہ فلاں مابین وقت

فلاں قبل دوپہر (یا بعد دوپہر) پیش ہوئی +

دستخط عمدہ دار رجسٹری کنندہ و پیش کنندہ

(۹)۔ جبکہ دستاویز حسب دفعہ ۳۱ کسی شخص کے مکان

بخ پر رجسٹری کئے جانے کے لئے منظور کی جائے :-

”یہ دستاویز مسمیٰ (نام و تعریف) نے اپنی جائے سکونت پر

آج، تاریخ فلاں بوقت فلاں وغیرہ جیسا کہ اوپر آچکا ہے۔ پیش

کی +

دستخط عمدہ دار رجسٹری کنندہ و پیش کنندہ

۵۔ اُن عبارات ظہری کے نمونے جو حسب دفعہ
۵۸ ہر ایک ایسی دستاویز پر لکھے جائیں۔ جو
رجسٹری کئے جانے کے لئے منظور ہو۔ اور جو ایسی
ڈگری یا حکم یا ایسے سارٹیفکٹ کی نقل نہ ہو۔ جو
حسب دفعہ ۸۹ بھیجے جائے

(۱۰)۔ جبکہ وہ شخص جو دستاویز سے اس کا تکمیل کنندہ پایا جاتا ہو
ایسی تکمیل سے اقبال کرے:-

”موسمی فلان (نام و تعریف) نے جس کو عہدہ دار رجسٹری کنندہ بذات
خود جانتا ہے۔ یا جس کو فلان فلان گواہوں نے شناخت کیا اور ان
گواہوں سے عہدہ دار رجسٹری کنندہ بذات خود واقف ہے)۔ تکمیل
دستاویز کو تسلیم کیا“

تاریخ۔ دستخط عہدہ دار رجسٹری کنندہ و تکمیل کنندہ و گواہاں:-

(۱۱)۔ جب کہ کوئی اداۓ زیر یا سپردگی مال عہدہ دار رجسٹری کنندہ
کے رو برو کی جائے۔ یا جب تکمیل کنندہ زر معاوضہ کے کل یا جزو کے

وصول پانے سے اقبال (یا انکار) کرے تو نمونہ مذکورہ بالا تمہم کیا جا کر
یہ حال تحریر کیا جائیگا: یعنی

معسلی (نام و تعریف) نے جس کو عمدہ داررجسٹری بذات خود جانتا
ہے۔ (یا جس کو فلاں فلاں گواہوں نے شناخت کیا اور ان گواہوں سے
عمدہ داررجسٹری کنندہ بذات خود واقف ہے) دستاویز کی تکمیل سے اقبال
کیا اور زر معاوضہ (یا مبلغ) روپیہ جزو زر معاوضہ کی وصول یا بی تسلیم
کی یا عمدہ داررجسٹری کنندہ کے رد برد مبلغ۔ بابت زر معاوضہ (یا جزو زر
معاوضہ) مندرجہ دستاویز معسلی فلاں مذکور کو ادا کیا گیا جس کو عمدہ دار
رجسٹری کنندہ بذات خود جانتا ہے۔ (یا جس کو فلاں فلاں گواہوں نے
شناخت کیا۔ اور ان گواہوں سے عمدہ داررجسٹری کنندہ بذات خود
واقف ہے) یا معسلی فلاں مذکور زر معاوضہ مندرجہ دستاویز مذکور کی
وصول یا بی سے انکار کرتا ہے۔

دستخط عمدہ داررجسٹری کنندہ و تکمیل کنندہ۔ و گواہان تاریخ

(۱۲) جبکہ تکمیل کنندہ دستاویز ناخواندہ ہو۔

(دستاویز تکمیل کنندہ کو سنایا اور سمجھایا گیا۔ جو شرائط کو سمجھنا۔ اور ان کو بطور

جمع کے قبول کرتا ہے (یا جو فلاں اور فلاں شرط سے انکار کرتا ہے)۔

(۱۳) جب تکمیل کنندہ تکمیل دستاویز سے اقبال مگر عبارت ظہری پر دستخط کرنے سے انکار کرے۔

مندرجہ بالا تکمیل کنندہ (۱-ب) عبارت ظہری پر دستخط کرنے سے انکار کرتا ہے۔
دستخط عمدہ داررجسٹری کنندہ
تایخ
(۱۴)۔ جبکہ کوئی مختار تکمیل دستاویز سے اقبال کرے:-

”دستاویز کی تکمیل سے (تکمیل کنندہ) مسلمی (نام و تعریف) نے اقبال کیا۔ اور اس کے پاس اس بارہ میں ایک حسب ضابطہ تصدیق شدہ مختار نام ہے۔ مختار مذکور کو مسلمی فلان فلان نے شناخت کیا اور ان کو عمدہ داررجسٹری کنندہ بذات خود جانتا ہے۔“

دستخط عمدہ داررجسٹری کنندہ و مختار و گواہان و
(۱۵)۔ جبکہ تکمیل دستاویز سے کوئی قائم مقام یا مفوض ایہ اقبال کرے:-

”دستاویز کی تکمیل سے (تکمیل کنندہ) مسلمی (نام و تعریف) نے اقبال کیا اور (تکمیل کنندہ) کے قائم مقام (یا مفوض الیہ) کی حیثیت سے حاضر ہونے کے استحقاق کی نسبت عمدہ داررجسٹری کنندہ نے اپنا اطمینان کر لیا ہے۔ اور قائم مقام یا مفوض الیہ مذکور کو مسلمی فلان فلان نے شناخت

کیا ہے۔ اور اُن گواہوں سے عہدہ دار رجسٹری کنندہ بذات خود واقف ہے۔“

دستخط۔ عہدہ دار رجسٹری کنندہ وقائم مقام یا مفوض الیہ وگواہان تاریخ (۱۶)۔ جب تکمیل کنندہ دستاویز فوت ہو گیا ہو۔
”مسمیٰ فلاں متوفی تکمیل کنندہ دستاویز کی تحریر و تکمیل کو مسمیٰ فلاں۔ (نام و تعریف) نے قبول کیا۔ اور اس کے قائم مقام یا مفوض الیہ کی حیثیت سے حاضر ہونے کے استحقاق کی نسبت عہدہ دار رجسٹری کنندہ نے اپنا اطمینان کر لیا ہے۔ اور (قائم مقام یا مفوض الیہ مذکورہ کو عہدہ دار رجسٹری کنندہ بذات خود جانتا ہے۔ یا فلاں اور فلاں نے اس کو شناخت کیا۔ اور ان گواہان سے عہدہ دار رجسٹری کنندہ بذات خود واقف ہے۔“

دستخط۔ عہدہ دار رجسٹری کنندہ وقائم مقام یا مفوض الیہ دستاویز وگواہان تاریخ

(۱۷)۔ جب کوئی ایسی دستاویز رجسٹری کے واسطے پیش ہو۔ جو کسی عہدہ دار متذکرہ دفعہ ۸۸ کی طرف سے لکھی گئی ہو۔
”چونکہ میں نے اس امر کی نسبت اپنا اطمینان کر لیا ہے۔ کہ اس

دستاویز کو (ا ب) امین سرکاری نے (یا جیسی کہ صورت ہو) اپنی سرکاری
 ملازمت کی حیثیت سے تحریر و تکمیل کیا ہے اس لئے اس کی حاضری
 اور دستخط کی ضرورت نہیں۔ اور اب دستاویز کی رجسٹری
 کی جاتی ہے۔

دستخط - عہدہ دار رجسٹری کنندہ تاریخ

ذ۔ اس عبارت ظہری کا نمونہ جو حسب دفعہ ۶۰
 تمام دستاویزات رجسٹری شدہ پر لکھی جائیگی۔
 ان دستاویزات میں وہ وصیت نامے بھی داخل
 ہیں۔ جو دفعات ۴۵ و ۴۶ کے بموجب کھولے گئے
 اور یہی نمبر ۳ میں نقل کئے گئے ہوں

(۱۸) - یہ دستاویز نمبر فلان ہی نمبر فلان جلد فلان میں فلان صفحہ
 دیا صفحوں ۱ پر آج بتاریخ فلان یوم ماہ فلان رجسٹری ہوئی۔
 دستخط عہدہ دار رجسٹری کنندہ

ضمیمہ نمبر ۵

علاقوں کی تقسیم

(فقہہ ۱۹۵)

ان اختیارات کی رو سے جو لوکل گورنمنٹ کو ایکٹ نمبر ۱۹۵۶ء کی دفعہ ۵ کے بموجب حاصل ہیں۔ ایکٹ مذکور کی اغراض کے لئے بذریعہ نوٹیفیکشن اضلاع اور حصص اضلاع مندرجہ ذیل طریق پر بنائی ہے۔ یعنی:-

(۱)۔ پنجاب اور ممالک محروسہ کے کل اضلاع جو بالفعل مالی اور انتظامی اغراض کے لئے قائم ہیں وہی رجسٹری کی غرض کے لئے بھی اضلاع سمجھے جائیں گے۔

(۲)۔ اضلاع مذکور حصص اضلاع میں منقسم ہونگے۔ جن کی حدود

فہرست مشمولہ میں درج ہیں +		
نام اضلاع	اسما حصص اضلاع	حدود حصص ضلع
حصار	حصار	تحصیل حصار +
	ہانسی	تحصیل ہانسی +
	بھوانی	تحصیل بھوانی +
	فتح آباد	تحصیل فتح آباد +
	سرسہ	تحصیل سرسہ +
رہتک	رہتک	تحصیل رہتک +
	جھجر	تحصیل جھجر +
	گوبانہ	تحصیل گوبانہ +
گورگاہانہ	گورگاہانہ	تحصیل گورگاہانہ +
	ریوارٹی	تحصیل ریوارٹی +
	فیروز پور	تحصیل فیروز پور +
	نرح	تحصیل نرح +

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص ضلع
دہلی	پہول	تحصیل پہول +
	دہلی	تحصیل دہلی +
	سونی پت	تحصیل سونی پت +
	بلب گڑھ	تحصیل بلب گڑھ +
کرناٹ	کرناٹ	تحصیل کرناٹ +
	پانی پت	تحصیل پانی پت +
	کیتھل	تحصیل کیتھل +
	تھانیسر	تحصیل تھانیسر +
انبالہ	انبالہ	تحصیل انبالہ جس میں فوجی چھاؤنی شامل نہیں ہے +
	چھاؤنی انبالہ	فوجی چھاؤنی انبالہ +
	روپرٹ	تحصیل روپرٹ +
	جگادھری	تحصیل جگادھری +
	کھڑ	تحصیل کھڑ +
	نرائن گڑھ	تحصیل نرائن گڑھ +
	کسولی	چھاؤنی کسولی - تنصیب اسٹیشن اور گردنواح کا لکھا

تمام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص اضلاع
شملہ شملہ کاٹکھائی دھرم سالہ پالم پور ڈیرہ کاکڑہ	شملہ کوٹکھائی دھرم سالہ پالم پور ڈیرہ ہمیر پور	جیسے کہ اشتہار گورنمنٹ پنجاب نمبری ۷۷- مورخہ ۳۰- جنوری ۱۹۲۳ء میں تشریح کی گئی ہے + دیکھو اشتہار گورنمنٹ پنجاب نمبری ۱۳- (الف)- مورخہ ۳- مئی ۱۹۲۹ء جیسے کہ وہ اشتہار گورنمنٹ پنجاب نمبری ۱۵- مورخہ ۱۹- اپریل ۱۹۲۴ء سے ترمیم ہوگا + تخصیل ہائے شملہ و بروہی جس میں چھاؤنی جتوگ بھی شامل ہے + تخصیل ہائے کوٹکھائی و کوٹ گردہ + تخصیل کاکڑہ + تخصیل پالم پور + تخصیل ڈیرہ + تخصیل ہمیر پور جس میں وہ حصص شامل نہیں ہیں - جو حصص اضلاع کٹکھائی نادول اور لبا گراؤں سے ملتی ہیں - جیسے کہ وہ اشتہار

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص اضلاع
	کٹمر	گورنمنٹ پنجاب نمبری ۳۰ - مورخہ ۹ - جون ۱۹۰۴ء سے ترمیم ہوئے + تعلقہ کٹمر تحصیل ہمیر پور میں +
	نادون	تحصیل ہمیر پور میں راجہ نادون کے جاگیری مواضعات +
	نورپور	تحصیل نورپور +
کانگرہ	کٹو	تحصیل کٹو جس میں وہ حصص جو حصص اضلاع کیلانگ اور سراج سے ملحق ہیں شامل نہیں ہیں - جیسے کہ وہ استہارہ گورنمنٹ پنجاب نمبری ۶۵ مورخہ ۲۰ - ستمبر ۱۹۰۴ء سے ترمیم ہوئے +
	کیلانگ	تحصیل کٹو میں تعلقہ لاپل +
	سراج	پرگنہ سراج تحصیل کٹو میں - دیپھو، شند گورنمنٹ پنجاب نمبری ۵۵ مورخہ ۲۰ - ستمبر ۱۹۰۴ء سے +

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص اضلاع
ہوشیار پور	ہوشیار پور	تحصیل ہوشیار پور +
ہوشیار پور	دوسوہ	تحصیل دوسوہ +
ہوشیار پور	گڈھ سنگر	تحصیل گڈھ سنگر +
	اونہ	تحصیل اونہ +
جاندھر	جاندھر	تحصیل جاندھر جس میں فوجی چھاؤنی اور تھانہ آدم پور شامل نہیں ہیں +
جاندھر	چھاؤنی جاندھر	فوجی چھاؤنی جاندھر +
جاندھر	علاؤل پور	تھانہ آدم پور +
	پنجسور	تحصیل پنجسور +
	خاں شہر	تحصیل خاں شہر +
	نکودر	تحصیل نکودہ +
لہجیہ نہ	لہجیہ نہ	تحصیل لہجیہ نہ جس میں ۱۰ مراعات جہ حصہ اضلاع ملودہ سے ملتی ہیں۔ شامل نہیں ہیں۔ ۱۔ دیکھو۔ استھارگو ٹینٹ پنجا بھری ۱۸۔ مورخہ ۱۲۔ مارچ ۱۹۰۲ء جیسے کہ وہ

نام اضلاع	سماء حصص اضلاع	حدود حصص اضلاع
لدھیانہ		اشتہار گورنمنٹ پنجاب نمبری ۵ مورخہ ۴- جولائی ۱۹۰۴ء کے ذریعہ تبدیل کئے گئے تھے +
	ملوہ	تحصیل لدھیانہ میں سردار بدن سنگھ صاحب رئیس ملوہ کے جاگیرى مواضعات +
	سمرالہ	تحصیل سمرالہ +
	جگراؤں	تحصیل جگراؤں +
	فیروزپور	تحصیل فیروزپور (جس میں فوجی چھاؤنى شامل نہیں ہے) کو تحصیل کتسر کے مواضع جو ریاست نواب ممدوٹ سے ملحق ہیں۔ جیسے کہ وہ اشتہار گورنمنٹ پنجاب نمبری ۱۷ و ۱۸ مورخہ ۲۰ فروری ۱۹۰۶ء کے ذریعہ تبدیل کئے گئے تھے +
فیروزپور ح	چھاؤنى فیروزپور زیرا	چھاؤنى فیروزپور + تحصیل زیرا +

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص اضلاع
فیروزپور	مکتسر	تحصیل مکتسر جس میں وہ مواضعات شامل نہیں ہیں۔ جو ریاست نواب صاحب ممدوٹ سے ملحق ہیں۔ اور جو حصہ ضلع فیروزپور میں شامل کئے گئے ہیں۔ جیسے کہ اشتہار گورنمنٹ پنجاب نمبری ۷۷ مورخہ ۲۰۔ فروری ۱۹۰۶ء کے ذریعہ تبدیل کئے گئے +
	موگہ	تحصیل موگہ +
	فاضلکا	تحصیل فاضلکا (جیسے کہ وہ بذریعہ اشتہار گورنمنٹ پنجاب نمبری ۴۱ مورخہ ۱۲۔ اگست ۱۹۰۵ء تبدیل کی گئی تھی +
	لاہور	تحصیل لاہور جس میں چھاؤنی لاہور شامل نہیں ہے +
	چھاؤنی لاہور	فوجی چھاؤنی لاہور +
لاہور	قصور	تحصیل قصور +
	چونیاں	تحصیل چونیاں +

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص اضلاع
امر تسر	شرقیہ پور	تحصیل شرقیہ پور +
	امر تسر	تحصیل امر تسر +
	اجنالا	تحصیل اجنالا +
	ترن تارن	تحصیل ترن تارن +
گورداسپور	گورداسپور	تحصیل گورداسپور +
	پٹھان کوٹ	تحصیل پٹھان کوٹ +
	شکر گڑھ	تحصیل شکر گڑھ +
	بٹالہ	تحصیل بٹالہ +
سیالکوٹ	سیالکوٹ	تحصیل سیالکوٹ جس میں فوجی چھاؤنی شامل نہیں ہے +
	چھاؤنی سیالکوٹ	فوجی چھاؤنی سیالکوٹ +
	پسرور	تحصیل پسرور +
	رمیہ	تحصیل رمیہ +
سیالکوٹ	ظفر وال	تحصیل ظفر وال +
	ڈسکہ	تحصیل ڈسکہ +

نام اضلاع	سہ ماہی حصص اضلاع	حدود حصص اضلاع
گوجرانوالہ	گوجرانوالہ	تحصیل گوجرانوالہ +
	وزیر آباد	تحصیل وزیر آباد +
	حافظ آباد	تحصیل حافظ آباد +
	خانقاہ ڈوگران	تحصیل خانقاہ ڈوگران +
گجرات	گجرات	تحصیل گجرات +
	کھاریاں	تحصیل کھاریاں +
	پہالیہ	تحصیل پہالیہ +
شاہ پور	شاہ پور	تحصیل شاہ پور +
	بھیرہ	تحصیل بھیرہ +
	خوشاب	تحصیل خوشاب +
	سرگودہ	تحصیل سرگودہ +
جہلم	جہلم	تحصیل جہلم +
	پنڈداد پختال	تحصیل پنڈداد پختال +
	چکوال	تحصیل چکوال +
راولپنڈی	راولپنڈی	تحصیل راولپنڈی جس میں چھائنی

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حصص و حصص اضلاع
اولپنڈی	بھٹوانی راولپنڈی	فوجی شامل نہیں ہے *
اکھ	گوجران مری کوٹا پنڈی گھیب فتح جنگ اکھ مٹنگ	فوجی چھاؤنی راولپنڈی * تحصیل گوجران * تحصیل مری * تحصیل کوٹا * تحصیل پنڈی گھیب * تحصیل فتح جنگ * تحصیل اکھ * تحصیل مٹنگ *
میاں والی	میاں والی عیسائی	تحصیل میاں والی * تحصیل عیسائی *
منگھری	بکھر منگھری	تحصیل بکھر * تحصیل منگھری *

نام اضلاع	اسماء حصص اضلاع	حدود حصص اضلاع
منٹگمری	دیپال پور	تحصیل دیپال پور +
	گڑگرا	تحصیل گڑگرا +
	پاکپٹن	تحصیل پاک پٹن +
	لاٹل پور	تحصیل لاٹل پور +
	سندری	تحصیل سندری +
لاٹل پور	ٹوبہ ٹیک سنگھ	تحصیل ٹوبہ ٹیک سنگھ +
	جھنگ	تحصیل جھنگ +
	چنیوٹ	تحصیل چنیوٹ +
	شورکوٹ	تحصیل شورکوٹ +
	ملتان	تحصیل ملتان جس میں فوجی چھاؤنی شامل نہیں ہے +
ملتان	جھاؤنی ستان	فوجی چھاؤنی ستان +
	شجاع آباد	تحصیل شجاع آباد +
	لودھراں	تحصیل لودھراں +

نام اضلاع	اہم حاصل اضلاع	حدود حصص اضلاع
مکان	سیلی	تحصیل سیلی +
	کبیر والہ	تحصیل کبیر والہ +
	منظفر گڑھ	تحصیل مظفر گڑھ +
	علی پور	تحصیل علی پور +
منظفر گڑھ	سناوال	تحصیل سناوال +
	بیہ	تحصیل بیہ +
	ڈیرہ غازی خان	تحصیل ڈیرہ غازی خان +
ڈیرہ غازی خان	راجن پور	تحصیل راجن پور +
	سنگھڑہ	تحصیل سنگھڑہ +
	جام پور	تحصیل جام پور +

ضمیمہ نمبر ۶

فہرست عہدہ داران رجسٹری

(الف) - پبلک ٹریفکیشن نمبر ۴۳ مورخہ ۳۱ - مئی ۱۹۶۹ء ان اختیارات کی رو سے جو لوکل گورنمنٹ کو ایکٹ رجسٹری نمبر ۱۶۱۹۰۸ء کی دفعات ۱۸۱ و ۱۸۲ میں تفویض ہوئے ہیں۔ جناب نواب نقشبٹ گورنر بہادر اعلان فرماتے ہیں۔

(۱)۔ کہ تمام افسران جو اضلاع کے انتظامی اہتمام پر ہیں۔ جیسا کہ وہ حال میں مل اور نا نظام کی اغراض کے لئے قائم کئے گئے۔ خواہ قائم مقام یا مستقل ڈپٹی کمشنروں۔ وہ رجسٹری کے اغراض کے لئے ان اضلاع کے رجسٹرار بلحاظ عہدہ سمجھے جائیں گے۔ اور کہ ایسے رجسٹراروں کے دفاتر اضلاع کے صدر مقاموں میں قائم کئے گئے ہیں +

(۲)۔ کہ سرکاری افسران اور دیگر اشخاص جن کا خانہ عک منسلک فہرست

میں ذکر کیا گیا ہے وہ اُن حصص اضلاع کے جو خانہ نمبر ۲ فہرست مذکور میں درج ہیں۔
محکمہ اور آئیری سب رجسٹرار یا جائنٹ سب رجسٹرار (جیسی کہ صورت ہوا
ہیں۔ اور کہ ایسے سب رجسٹراروں اور جائنٹ سب رجسٹراروں کے
دفاتر مقامات مندرجہ خانہ نمبر ۳ فہرست منسلکہ میں قائم کئے گئے ہیں:

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جلئے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
حصار	تحصیل حصا	حصار	لاہر جھیل داس - ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار
			تحصیل در جائنٹ سب رجسٹرار
تحصیل ہانسی	ہانسی		شیخ غلام احمد ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار پنشن خوار
			تحصیل در جائنٹ سب رجسٹرار
تحصیل بھوانی	بھوانی		نہال سنگھ ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار پنشن خوار
			تحصیل در جائنٹ سب رجسٹرار

۴	۳	۲	۱
نام ضلع	حصہ ضلع	جلے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
حصار	تحصیل فتح آباد	فتح آباد	شیخ نعمت علی - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پٹن خوار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار + لالہ رام گوپال - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
رہتک	تحصیل رہتک	رہتک	ملو خاں ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پٹن خوار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار + رساٹیدار رام سنگھ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار - پٹن خوار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل جھجر	جھجر	

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
رہٹک	تحصیل گوبانہ	گوبانہ	ایم ذو الفقار خاں - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار
گورگانوہ	تحصیل گورگانوہ	گورگانوہ	منشی سید محمد - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوارہ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار لالہ مکھن محل ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار
گورگانوہ	تحصیل ریواڑی	ریواڑی	

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جلہ وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جاسٹس سب رجسٹرار
گورکھا گڑھ	تحصیل فیروز پور تحصیل نوح تحصیل پٹول	فیروز پور نوح پٹول	تحصیلدار سب رجسٹرار + ایضاً ایضاً حکیم امین الدین ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار + تحصیلدار جاسٹس سب رجسٹرار +
دہلی	تحصیل دہلی تحصیل سوئی پت	دہلی سوئی پت	خان بہادر غلام محمد حسن خاں ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار + تحصیلدار جاسٹس سب رجسٹرار + ایم نصیر الدین احمد خان ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار + تحصیلدار جاسٹس سب رجسٹرار + سید رضاء حسین - ڈیپارٹمنٹ
		بلب گڑھ	

۱	۲	۳	۴
تمام ضلع	حقہ ضلع	جائے وقوع مفت	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹراران
دہلی	تحصیل بلب گڑھ	بلب گڑھ فرید آباد	جائنٹ سب رجسٹرار تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار میر مصطفیٰ حسین - ڈیپارٹمنٹل جائنٹ سب رجسٹرار
کنال	تحصیل کنال تحصیل پانی پت تحصیل کیتھل	کنال پانی پت کیتھل	محمد عمر دراز علی خاں - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار کر نیل محمد اکرم خاں - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار ایم سکندر شاہ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جلے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
کرناٹ	تحصیل تقانیسر	تحانیسر	ایم داؤد شاہ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
انبالہ	تحصیل انبالہ (باستثنائے چھاؤنی انبالہ)	انبالہ	رسائیہ اروزیر سنگھ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار نیشن خوارہ + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
انبالہ	چھاؤنی انبالہ	چھاؤنی انبالہ	مجموٹ چھاؤنی سب رجسٹرار +
انبالہ	تحصیل روپڑ	روپڑ	سردار پرتاب سنگھ - آنریری سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل جگادھری	جگادھری	الاکہ کوپال داس ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار بنجھوارہ + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
انبالہ	تحصیل کھڑکھڑ	کھڑکھڑ	سردار ہرنام سنگھ - آنریری سب رجسٹرار
			تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار
			منشی نرائن سنگھ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار
	تحصیل نرائن گڑھ	نرائن گڑھ	تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار
		رام گڑھ	میاں ازودہ سنگھ - آنریری جائنٹ سب رجسٹرار
	تحصیل کسلی	کسلی	محبٹ پٹ چھائی سب رجسٹرار
شملہ	شملہ	شملہ	افسر خزانہ سب رجسٹرار
	تحصیل کوٹکھائی	کوٹ گڑھ	نائب تحصیلدار - سب رجسٹرار

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹراران اور جائنٹ سب رجسٹراران
کٹنگڑہ	تحصیل کانگڑہ	دہم سالہ	انسر خزانہ۔ سب رجسٹرار۔
	تحصیل پالم پور	کٹنگڑہ	تحصیلدار۔ جائنٹ سب رجسٹرار۔
	لمبا گراؤن	پالم پور	تحصیلدار۔ سب رجسٹرار۔
	تحصیل ڈیرہ	لمبا گراؤن	راجہ جے چند آنریری سب رجسٹرار۔
	تحصیل میرپور	ڈیرہ	تحصیلدار۔ سب رجسٹرار۔
	دبا ستنام	میرپور	ایضاً ایضاً
	حصص شتملہ		
	ٹکڑا اور ناداؤں		
	۱۵ مواضع	ٹکڑا	راجہ رام پال آنریری سب رجسٹرار۔
	کا حصص ٹکڑا		
	حصہ ضلع ناداؤں	ناداؤں	راجہ نرندر چند آنریری سب رجسٹرار۔
	مشمولہ ۱۵ مواضع		

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹران اور جائنٹ سب رجسٹران
کانگرہ	تحصیل نور پور	نور پور	تحصیلدار - سب رجسٹران + چودھری مالا سنگھ - آئری جاسٹ سب رجسٹران +
	تحصیل گلو (باستانہ) حصہ ضلع کیلنگ (اور سراج)	گلو	تحصیلدار - سب رجسٹران +
	حصہ ضلع کیلنگ مستقلہ ۱۴ (مواضعات)	کیلنگ	ٹھاکر امر چند - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹران +
	تحصیل سراج	سراج	تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹران +

۴	۳	۲	۱
نام ضلع	حصہ ضلع	جلے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
تخصیص معشید پور (بشمول ۱۴۶)	مواضعات	ہوشیار پور	شیخ فوجہ الدین ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار تخصیصہ ار جائنٹ سب رجسٹرار
تخصیص گڑھ شکر	تخصیص دسویہ	دسویہ	لالہ ٹھاکر داس - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار تخصیصہ ار جائنٹ سب رجسٹرار
تخصیص گڑھ شکر	تخصیص گڑھ شکر	لکیریاں	سردار ہرنام سنگھ - ڈیپارٹمنٹل جائنٹ سب رجسٹرار لالہ ہرجلومل - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پٹنن خوار تخصیصہ ار جائنٹ سب رجسٹرار
تخصیص گڑھ شکر	تخصیص گڑھ شکر	گڑھ شکر	

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
ہوشیار پور	تحصیل اونہ	اونہ	بیدی مٹو بن سنگھ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار تحصیلہ ار جائنٹ سب رجسٹرار
جاندھر	تحصیل جاندھر دباستنا چھاؤنی جاندھر اور سب ڈسٹرکٹ علاؤپور	جاندھر	سر دار پر تاب سنگھ انیمیری سب رجسٹرار تحصیلہ ار جائنٹ سب رجسٹرار
جاندھر	چھاؤنی جاندھر علاؤپور بشمول نھانہ آدھپور	چھاؤنی جاندھر علاؤپور	مبٹریٹ چھاؤنی سب رجسٹرار سر دار ایچہ سنگھ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار
	تحصیل پھلور	پھلور	محمد براسیم - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار تحصیلہ ار جائنٹ سب رجسٹرار

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جلے وقوع دفتر	سب رجسٹران اور جائنٹ سب رجسٹران
جائیداد	نواں شہر	نواں شہر	لالہ بوٹال - ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹران پنشن خوار
	بنگہ	بنگہ	تخصیلاں جائنٹ سب رجسٹران لالہ بشن داس - ڈیپارٹمنٹ جائنٹ سب رجسٹران
			چودھری گاموں خاں - ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹران
	نکودر	نکودر	تخصیلاں جائنٹ سب رجسٹران
لہجیانہ	تخصیلاں لہجیانہ (باستثناء حصہ ضلع ملودہ)	لہجیانہ	سردار عبد الوہاب - ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹران تخصیلاں جائنٹ سب رجسٹران
	حصہ ضلع ملودہ (مشمولہ ضلع ملودہ)	ملودہ	سردار بدن سنگھ - آنریری سب رجسٹران

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفعہ	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
لدھیانہ	تحصیل سمرالہ	سمرالہ	لالہ اچھرومل - ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار
	تحصیل جگراؤں	جگراؤں	تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار لالہ لکھن داس - ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار
فیروزپور	تحصیل فیروزپور	فیروزپور	رب نواز خان - ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار
	حصہ ضلع مکٹسر مشمولہ ریاست نواب صاحب مدوٹ	جلال آباد	تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار محمد عثمان خاں - آنریری جائنٹ سب رجسٹرار

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
فیروزپور	تحصیل زیرہ	زیرہ	محبیط چھاؤنی سب رجسٹرار + لامہ جوالا پرشاد - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار +
	تحصیل مکتسر	مکتسر	تحصیلہ ار جائنٹ سب رجسٹرار + بھگت سنگھ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار +
	باستناکے		تحصیلہ ار جائنٹ سب رجسٹرار +
	موہنات یا ستہ		
	نواب صاحب مہدوٹ		
	جو کہ حصہ ضلع		
	فیروزپور میں شامل		
	کئے گئے ہیں +		
	موگہ	موگہ	ایم جمعیت سنگھ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلہ ار جائنٹ سب رجسٹرار +
	انہیانہ		نامہ تحصیلہ ار جائنٹ سب رجسٹرار +

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹراران
فیروزپور	تحصیل فاضلکا	فاضلکا	سوڈھی دیوان سنگھ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار
لاہور	تحصیل لاہور (شہر) چھاؤنی میانیر	لاہور	لالہ امر ناتھ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار
لاہور	لاہور چھاؤنی	لاہور چھاؤنی	محسٹریٹ چھاؤنی - سب رجسٹرار سید احمد شاہ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار
	تحصیل قصور	قصور	تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار
	تحصیل چوئیاں	چوئیاں	کپتان شیر سنگھ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار
	تحصیل شرقپور	شرقپور	ایضاً ایضاً +

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جلے وقوع وفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
امرتسر	تحصیل امرتسر	امرتسر	ٹھاکر مہال چند - آنریری سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار + نشی حین بخش ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار فٹن خوار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار + سردار ہنم سنگھ ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار + سردار بیر سنگھ - آنریری جائنٹ سب رجسٹرار +
گورداسپور	تحصیل گورداسپور	گورداسپور	راجہ سنت سنگھ - ڈیپارٹمنٹ

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
گورداسپور	تخصیل گورداسپور	گورداسپور	سب رجسٹرار تخصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تخصیل ٹھانکوٹ	ٹھانکوٹ	عبدالرحمان - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار +
			تخصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
		ڈلہوڑی	اسٹنٹ کمشنر جائنٹ سب رجسٹرار +
	تخصیل شکرگڑھ	شکرگڑھ	حسنت علی - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار +
			تخصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تخصیل بنالہ	بنالہ	رسالدار محبوب علی شاہ ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار +
			تخصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹراران
سیالکوٹ	تحصیل سیالکوٹ	سیالکوٹ	راجہ عطا محمد خاں - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار
	(باستثناء چھاٹی سیالکوٹ)		تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار
	چھاٹی سیالکوٹ		محکمہ چھاٹی سب رجسٹرار
	چھاٹی سیالکوٹ		شیخ غلام محی الدین - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پٹن خوار
	تحصیل لپرو	لپرو	تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار
	تحصیل رعیمہ		مولوی علم الدین - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار
	تحصیل رعیمہ	ظفر وال	تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار
	تحصیل ظفر وال		ہشتی فیض احمد خاں - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پٹن خوار
	تحصیل ظفر وال		تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار
	تحصیل ظفر وال		تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹران اور جائنٹ سب رجسٹران
سیالکوٹ	تحصیل ڈسکہ	ڈسکہ	صوبہ بیداری میجر حاکم سنگھ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹران پٹن خیل - تحصیل دار جائنٹ سب رجسٹران
گوجرانوالہ	تحصیل وزیر آباد	وزیر آباد	لالہ برکت رام - آنریری سب رجسٹران - تحصیل دار جائنٹ سب رجسٹران - سردار مہر سنگھ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹران پٹن خواہ - تحصیل دار جائنٹ سب رجسٹران -
تحصیل قنڈ آباد	خافظ آباد	خافظ آباد	لالہ ہرکھ رائے ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹران پٹن خواہ - تحصیل دار جائنٹ سب رجسٹران -
تحصیل خانقاہ ڈگراں	خانقاہ ڈگراں	خانقاہ ڈگراں	ایضاً سب رجسٹران -

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جلے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
گجرات	تحصیل گجرات	گجرات	چودھری فضل علی - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل کھاریاں	کھاریاں	چودھری غلام حیدر - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل پھالیہ	پھالیہ	سردار گیان سنگھ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
شاہ پور	تحصیل شاہ پور	شاہ پور	ملک مظفر خاں ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
شاہپور	تحصیل بھیرہ	بھیرہ	دیوان جواہر مل ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار +
			تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل خوشاب	خوشاب	غلام محمد ٹوانہ - ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار +
			تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	سرگودہ	سرگودہ	تحصیلدار سب رجسٹرار +
جہلم	تحصیل جہلم	جہلم	چودھری غلام قادر خاں ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار +
			تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
	تحصیل پنڈا دانیال	پنڈا دانیال	راجہ سیف علی خاں ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار +
			تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جلے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
جلم	تحصیل چکوال	چکوال	نادر علی شاہ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
راولپنڈی	تحصیل مری	مری	میر ولی اللہ خاں - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پشمن خوار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار + محکمہ پٹ چھاؤنی سب رجسٹرار + اسسٹنٹ کمشنر سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار + راجہ کرم داد خاں - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار + تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار +
راولپنڈی	تحصیل کوٹہ	کوٹہ	

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جلے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
راولپنڈی	تحصیل کوٹوال	گلیانہ	سردار بہادر حاکم سنگھ - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار پنشن خوار تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار
اکھ	تحصیل ہاک پنڈی گھپ تحصیل فتح جنگ	اکھ پنڈی گھپ فتح جنگ	قاضی باغ علی - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار تحصیلدار سب رجسٹرار ایضاً ایضاً لالہ امیر چند انزیری سب رجسٹرار تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار
	تحصیل تہ گنگ	تہ گنگ	

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جلے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
تحصیل میانوالی	میانوالی	رسا ئیدار احمد خاں - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار نیشن خوارہ تحصیلہ ارجائنٹ سب رجسٹرارہ	
تحصیل عیسے اخیل	عیسے اخیل	محبوبی کرم داد خاں - ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار نیشن خوارہ تحصیلہ ارجائنٹ سب رجسٹرارہ	
تحصیل بھکر	بھکر	دیوان تھاریہ لعل ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرارہ تحصیلہ ارجائنٹ سب رجسٹرارہ	
ننگری	تحصیل ننگری	انسر خزانہ سب رجسٹرارہ ایم سعادت علی خاں - آنریری جائنٹ سب رجسٹرارہ	

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جلے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹراران
منٹگمری	تحصیل دیپالپور	دیپالپور	بیدی اتم سنگھ - آنریری سب رجسٹرار
	تحصیل گوگیرا	گوگیرا	تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار
	تحصیل پاکپٹن	پاک پٹن	تحصیلدار سب رجسٹرار
			لالہ گنگا رام - آنریری سب رجسٹرار
لاٹل پور	تحصیل لاٹلپور	لاٹل پور	تحصیلدار سب رجسٹرار
	تحصیل سمندی	سمندی	تحصیلدار سب رجسٹرار
	تحصیل ٹوبہ ٹیک سنگھ	ٹوبہ ٹیک سنگھ	تحصیلدار سب رجسٹرار
جنگ	تحصیل جنگ	جنگ	شیخ گیلانی شاہ - ڈیپارٹمنٹل

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
جھنگ	تحصیل جھنگ	جھنگ	سب رجسٹرار
	تحصیل چنیوٹ	چنیوٹ	تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار
	تحصیل شورکوٹ	شورکوٹ	تحصیلدار سب رجسٹرار
		گڑھ ہاراج	ایضاً
			سٹریٹ برادری آنریری
			جائنٹ سب رجسٹرار
مٹان	تحصیل مٹان چھاؤنی مٹان	مٹان	نور محمد خاں - ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار
	چھاؤنی مٹان	مٹان	تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار
	تحصیل شجاع آباد	شجاع آباد	مجرٹ پیٹ چھاؤنی سب رجسٹرار
	تحصیل لودھراں	لودھراں	تحصیلدار سب رجسٹرار
	تحصیل سیلھی	سیلھی	ایضاً
	تحصیل کبیر والہ	کبیر والہ	ایضاً
			ایضاً

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹرار
منظف گراہ	تحصیل مظفر گراہ	منظف گراہ	منشی غوث بخش ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	تتمہیل علی پور	علی پور	محمد غوث بخش۔ ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	تحصیل سنانوال	سنانوال	سیاں شیخ احمد ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	تحصیل لیہ	لیہ	گوسائیں اوئے بھان ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
ڈیرہ غازیخان	تحصیل ڈیرہ غازیخان	ڈیرہ غازیخان	الہ بخش خاں مدونی ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار۔ تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار۔
	تحصیل راجنپور	راجنپور	محمد شاہ ڈیپارٹمنٹ سب رجسٹرار۔ تحصیلدار۔ جائنٹ سب رجسٹرار۔

ضمیمہ نمبر ۱
اسماء سب رجسٹراران

۳۸۲

۱	۲	۳	۴
نام ضلع	حصہ ضلع	جائے وقوع دفتر	سب رجسٹرار اور جائنٹ سب رجسٹراران
ڈیرہ غازیخان	تحصیل سنگھوہ	سنگھوہ	تحصیلدار سب رجسٹرار
	تحصیل جام پور	جام پور	بھوجا رام ڈیپارٹمنٹل سب رجسٹرار تحصیلدار جائنٹ سب رجسٹرار

ضمیمہ نمبر ۶ ب

فہرست محکمانہ سب رجسٹراران متذکرہ

فقرا نمبر ۲۲ جیسا کہ وہ ۱۹۰۹ء میں قائم تھے

نمبر شمار	نام عمدہ دار	نام عمدہ	حق خدمت	
			شرح تنخواہ منظور شدہ	شرح فیصدی منظور شدہ
۱	خان بہادر رشتی غلام محمد حسن خاں	سب رجسٹرار دہلی	روپیہ ۵۰۰	۵۰۰ + ۵۰
۲	شیخ موجدین	ہوشیار پور	۵۰۰	۵۰۰ + ۵۰
۳	لادنہ لچھنداس	جگراؤں	۵۰۰	۵۰۰ + ۵۰
۴	راجہ عطا محمد خاں	سیاکوٹ	۵۰۰	۵۰۰ + ۵۰

نمبر	نام عمدہ دار	نام عمدہ	حق الخدمت	
			شرح فیصدی	شرح تنخواہ
			منظور شدہ	منظور شدہ
۵	چودھری فضل علی	سب رجسٹرار گجرات	۵۰ + ۵۰	۱۰۰
۶	دیوان جواہر مل	بھیرہ	۵۰ + ۵۰	۱۰۰
۷	منشی نور محمد خاں	مٹان	۵۰ + ۵۰	۱۰۰

سب رجسٹرار دہلی کی تنخواہ تو مستقل ہوگی۔ مگر دیگر سب رجسٹراران کی یہ تنخواہیں عارضی ہونگی۔ درانتہائے ملازمت موجودہ عمدہ داران لاہور کے واسطے بھی ایک سو بیس روپیہ ماہواری تنخواہ بطور مستقل منظور ہوئی ہے مگر چونکہ موجودہ عمدہ دار تنخواہ ہے۔ لہذا اسے اجازت ہے کہ وہ فیصدی لےوے۔ کہ جو ماضی تنخواہ + ماضی فیصد آمدنی فیس کے برابر ہو۔ علی ہذا امر تسر کے واسطے ماضی مستقل تنخواہ تجویز ہوئی ہے۔ مگر موجودہ عمدہ دار کو اجازت دی گئی ہے کہ وہ آنریری سب رجسٹرار کی حیثیت سے اپنا مواجب وصول کرے۔

ضمیمہ نمبر ۷

قواعد زیر دفعہ ۲۵۔ ایکٹ انتقال اراضی نمبر ۱۳۱۹ء
پنجاب متعلق فرائض افسران رجسٹری کنندہ دربارہ
انکار کرنے یا منظور کرنے رجسٹری ایسی دستاویزات
کے جن کی رو سے حقوق اراضی کا انتقال عمل میں آوے
مرتب کئے گئے ہیں (ملاحظہ ہو نوٹ نوٹ فقہ نمبر ۱۴۱)

۱۔ (الف)۔ جب کوئی وثیقہ جس میں دواہی انتقال اراضی کا اندراج ہو
یا اس پر موثر ہو۔ اور جس میں ایکٹ مذکور کی دفعہ ۳ کے بموجب
صاحب ڈپٹی کمشنر کی منظوری حاصل کرنی ضروری ہو۔ وہ صاحب مذکور کے
حکم منظوری کی مصدقہ نقل کے بغیر افسر رجسٹری کنندہ کی خدمت میں پیش
ہو۔ یا

(ب)۔ جب کوئی وثیقہ جس میں اراضی کی پیداوار کو منتقل کرنے یا اس پر محسول

عاید کرنے کا معاہدہ ہو۔ اور جس میں ایکٹ مذکور کی دفعہ ۱۵ کے بموجب صاحب ڈپٹی کمشنر کی منظوری حاصل کرنی ضروری ہو وہ صاحب موصوف کے حکم منظوری کی مصدقہ نقل کے بغیر پیش ہو۔ یا

(ج)۔ جب کوئی رہن نامہ جس کا ایکٹ مذکور کی دفعہ ۱۵ کے بموجب مجوزہ صورتوں میں سے کسی صورت میں مرتب ہونا لازم ہو ایسی مجوزہ صورت کے مطابق مرتب نہ ہو کر پیش کیا جائے تو افسر رجسٹری کنندہ کو ایسے وثیقہ جات کی رجسٹری کرنے سے انکار کرنے میں مندرجہ ذیل کارروائی کرنی ہوگی۔ افسر مذکور کو لازم ہوگا۔ کہ۔

(د)۔ خاص وثیقہ پر نہ تو کوئی حکم ظہری قلمبند کرے اور نہ ہی بھی نمبر ۲ میں رجسٹری سے انکار کرنے کے وجوہات درج کرے۔ بلکہ

(ه)۔ اس کو لازم ہوگا۔ کہ اس وثیقہ کی رجسٹری کرنے سے انکار کرنے کے وجوہات ایک علیحدہ کتاب مجوزہ وہم رسائیدہ صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹریشن میں درج کرے۔ اور وثیقہ کے پیش کرنے والے کو ایسے اندراج

۱۵۔ چھی ہوئی پیشانیوں کی کتابیں جن میں وجوہات نامظوری دستاویز است زیر احکام ایکٹ انتقال اراضی درج کئے جائیں گے جلد افسران رجسٹری کنندہ کے پاس بھیجی گئی ہیں +

کی ایک نقل دے اور ساتھ ہی اس کے پیش کرنے والے کو وہ وثیقہ بلا کسی تحریر ظہری کے واپس کر دے +

۲۔ اس قسم کا وثیقہ جس کا مذکورہ بالا قاعدہ میں ذکر آچکا ہے اور جو قاعدہ منقولہ بموجب واپس کیا گیا ہو دوبارہ رجسٹری کرنے کے واسطے پیش کیا جاسکتا ہے اور اس کی رجسٹری کی جاسکتی ہے اگر اسکے ساتھ مصدقہ نقل حکم مطلوبہ کی منسلک ہو یا اگر خود فریقین نے یا صاحب ڈپٹی کمشنر نے ایکٹ مذکورہ کی دفعہ کے بموجب اس کی اس طرح ترمیم کی ہو کہ وہ صورت مجوزہ کے مطابق ہو جاوے +

۳۔ (الف)۔ کسی وثیقہ از قسم متذکرہ قاعدہ ۱۔ ضمن ہلے (الف) اور ب کی رجسٹری کرنے میں انسر رجسٹری کنندہ کو لازم ہوگا کہ منسلک حکم صاحب ڈپٹی کمشنر مشعر عطاء منظوری مطلوبہ کو اس وثیقہ کا ایک جزو سمجھے۔ اور ایسے حکم کی نقل کو وثیقہ کی نقل کے ساتھ مناسب کتاب رجسٹری میں درج کراے اور

(ب)۔ کسی وثیقہ از قسم متذکرہ قاعدہ ۱۔ ضمن (ج) کی رجسٹری کرنے میں جبکہ اس کو صاحب ڈپٹی کمشنر نے ایکٹ مذکور کی دفعہ کے بموجب ترمیم یا تبدیل کر دیا ہو تو انسر رجسٹری کنندہ کو لازم ہوگا کہ ایسے حکم ترمیمی یا تبدیلی

کو اس وثیقہ کا ایک جزو سمجھے اور ایسے حکم کی نقل کو وثیقہ کی نقل کے ساتھ مناسب کتاب رجسٹری میں درج کرے۔

۴۔ سب رجسٹرار کے قاعدہ ۱ کے ضمن (د) کے بموجب کسی وثیقہ کے واپس کرنے کا اپیل صاحب رجسٹری کی خدمت میں دائر ہو سکتا ہے اور اگر صاحب رجسٹری ہدایت کریں کہ وہ وثیقہ اسی صورت میں جس میں کہ وہ اولاً پیش کیا گیا تھا۔ رجسٹری ہو۔ تو سب رجسٹرار اس کے مطابق اس کی رجسٹری کر لیا اگر صاحب رجسٹری یہ ہدایت کریں کہ وہ وثیقہ صرف مصرعہ ترمیموں و اینادیوں کے بعد رجسٹری ہوگا تو پھر قاعدہ (۲) کے احکام بابت منظوری واسطے رجسٹری کے اطلاق پذیر ہونگے۔

۲۔ یہ کتابیں بھی نمبر ۲ سے جس میں معمولی انکار کے وجوہات درج کئے جاتے ہیں۔ بالکل علیحدہ ہیں اور اس کتاب کے جاری کرنے کی غرض یہ ہے کہ ہر دو قسم کے انکار علیحدہ علیحدہ درج کئے جاویں۔

نوٹ توضیحی مع ہدایات مزید

۱۔ قواعد مندرجہ صد کی ضرورت اس واسطے ہوئی کہ ایکٹ انتقال اراضی پنجاب کی دفعہ ۱ میں یہ ہدایت ہے کہ جب کوئی ایسا وثیقہ بغرض رجسٹری پیش

کیا جاوے۔ جو

(۱)۔ خلاف کسی حکم ایکٹ مذکور کے ہو۔ یا

(۲)۔ جس میں کوئی ایسا معاملہ قلمبند ہو یا جس میں کسی ایسے معاملے کی تعمیل

کرائی جاوے جس کی نسبت زیر ایکٹ مذکور صاحب ڈپٹی کمشنر کی

منظوری مطلوب ہو اور اس وثیقہ کے ہمراہ حکم مشعر عطاے منظوری

مذکور کی مصدقہ نقل شامل نہ ہو تو ایسے وثیقہ کی رجسٹری نہیں

کی جاوے گی۔

۲۔ ان قواعد کے مناسب طریق پر استعمال کرنے کے لئے یہ ضروری ہے کہ فہرست

رجسٹری کنندہ اصطلاح ”زراعت پیشہ قوم“ کے معنی سے جیسا کہ وہ ایکٹ مذکور

میں استعمال کی گئی ہیں واقفیت حاصل کریں۔ اصطلاح ”زراعت پیشہ قوم“ کے

اشخاص سے جو مراد ہے اس کی بابت پنجاب گورنمنٹ نے بذریعہ اشتہار

فیصلہ کر دیا ہے کہ ہر ایک ضلع میں کون کون اشخاص زراعت پیشہ اقوام

میں سے ہیں اور ان کی کس طرح گروہ بنائے گئے ہیں ہر ایک ضلع میں ان

کل اقوام کا جملہ مدعا و اغراض کے لئے ایک یا ایک گروہ بن جاتا ہے جس کے

اشخاص کے درمیان انتقالات زیر ایکٹ مذکور ممنوع نہیں ہیں ایک علیحدہ

گروہ کو (یعنی بعض اضلاع میں برہمن کو) دیگر اقوام زراعت پیشہ کے

گروہ سے حصول اراضی کرنا، بجز شرائط مندرجہ ایکٹ کے ممنوع ہے۔
۲۔ وہ منتقات جو ایسے اشخاص کی طرف سے کئے جاویں جو زراعت
پیشہ اقوام میں سے نہ ہوں ایکٹ مذکور کی رو سے ممنوع ہیں (بجز ایک صورت
کے جو ذیل میں بیان کی جاتی ہے)۔

۳۔ پس جب کوئی وثیقہ بابت دوامی انتقال اراضی انفر رجسٹری کنندہ
کے روبرو پیش ہو تو اس کا اول فرض یہ ہوگا کہ وہ دیکھے کہ انتقال کنندہ
کون شخص ہے مگر انتقال کنندہ کسی زراعت پیشہ قوم میں سے نہ ہو تو وثیقہ
بالحاظ اس سوال کے کہ منتقل الیہ کو، شخص ہے رجسٹری کر دیا جاوے۔

۴۔ جب کوئی وثیقہ دوامی انتقال اراضی کی بابت پیش کیا جاوے اور انتقال کنندہ کسی
زراعت پیشہ قوم کا شخص ہو تو انفر رجسٹری کنندہ کو یہ دریافت کرنا چاہئے کہ منتقل الیہ کون شخص ہے
اگر منتقل الیہ اسی ضلع میں کسی زراعت پیشہ قوم کے ایسے گروہ میں ہے جو جسمیں کے انتقال
کنندہ ہے تو وثیقہ بلا اعتراض رجسٹری کیا جاوے۔

اگر منتقل الیہ کوئی ایسا شخص نہ ہو تو اس انتقال کیلئے صاحب ڈپٹی کمشنر کی منظوری کا رہنما
اور اگر ایسے حکم کی نقل پیش نہ کی جاوے تو وثیقہ بلا کسی تحریر کے زیر قاعدہ نمبر (۱) بدیں ہدایت واپس کر دینا
چاہئے کہ صاحب ڈپٹی کمشنر کی منظوری انتقال کی نقل مطلوب ہے اور یہ کہ وثیقہ صرف اسی صورت میں
کیلئے منظور کیا جاسکتا ہے جبکہ یہ نقص رفع ہو جاوے اور وثیقہ زیر قاعدہ (۲) پر پیش کیا جاوے۔

۵۔ جب کوئی وثیقہ رہن پیش ہو تو اس امر کا دریافت کرنا ضروری ہوگا کہ انتقال کنندہ کون شخص ہے اگر وہ کسی ذراعت پیشہ قوم کا شخص نہ ہو تو وثیقہ بلا کسی اعتراض کے رجسٹری کیا جاسکتا ہے خواہ اس میں کوئی ایسی شرط بھی درج ہو جس سے بیع با وفا کی مراد ہو کیونکہ گواہی شرط بروے دفعہ ۱۵ ایکٹ انتقال اراضی پنجاب کا عدم ہوگی الا وثیقہ مذکور دیگر مراتب میں مزور تانا جائز نہیں ہوگا۔

اگر انتقال کنندہ کسی ذراعت پیشہ قوم میں سے ہو اور منتقل الیہ بھی اسی ضلع میں کسی ذراعت پیشہ قوم کے ایسے گروہ میں سے ہو جن میں کہ انتقال کنندہ ہے تو بلا کسی اعتراض کے رجسٹری کر دی جاوے لیکن اگر انتقال کنندہ ذراعت پیشہ قوم میں سے ہو اور منتقل الیہ ذراعت پیشہ قوم کے ایسے گروہ میں سے نہ ہو تو وثیقہ زیر قاعدہ نمبر (۱) واپس کر دینا چاہئے تاوقتیکہ وہ نمونہ جات مندرجہ ذیل میں سے کسی ایک نمونہ کے مطابق تحریر نہ کیا جاوے۔

(الف)۔ رہن با قبضہ کی صورت میں جس کے ذریعہ رہن قبضہ اراضی مرہون مرتضیٰ کو دیوے اور مرتضیٰ کو اختیار دے کہ وہ ملائی بر قابض رہے اور لگان اور منافع اراضی کا بجائے سود و

ہدائے اصل کے لیے اس شرط پر کہ اس قدر عرصہ کے بعد جو مقرر کی جاوے۔ یا اگر کوئی میعاد مقرر نہ ہو یا اگر میعاد مقررہ بیس سال سے زیادہ ہو۔ تو بعد گزرنے بیس سال کے زمین راہن کو واپس دیدی جاوے گی۔ یا

(ب)۔ بصورت رہن بلا قبضہ اس شرط کے ساتھ کہ اگر رہن زر اصل و سود بموجب اپنے معاہدہ کے ادا کرنے میں قاصر ہو تو مرتحن صاحب ڈپٹی کمشنر بہادر کی خدمت میں درخواست دیوے کہ اس کو قبضہ راشنی ایک ایسی میعاد کے واسطے دلایا جاوے جو بیس سال سے زیادہ نہ ہو اور جس کو صاحب ڈپٹی کمشنر واجب میعاد تصور فرماویں رہن مذکور اس میعاد کے واسطے جس میں مرتحن قابض ہے اور بابت اس رقم بقایا اصل اور سود کے جو مرتحن کو واجب الادا ہو رہن با قبضہ متصور ہوگا۔ سود اس سادہ سود سے تجاوز نہیں کریگا جو ایسی شرح اور میعاد تک کے واسطے ہوگا جو صاحب ڈپٹی کمشنر مناسب خیال فرماویں۔ یا

(ج) - بصورت رہن با قبضہ بذریعہ تحریر جس کی رو سے راہن مرتن کو بحیثیت مالک کے سمجھتا ہے اور خود بحیثیت کاشتکار کے قابض رہتا ہے بشرط اداے لگان ایسی شرح پر جو فریقین مقرر کریں اور جو معاملہ زمین کے رقم کے فی صد یہ سولہ آنہ سے زیادہ نہ ہو علاوہ اس زمین کے معاملہ کے اور ایسے جبوب و ابواب کے جو اس پر لگے ہوئے ہوں اور اس عرصہ کے واسطے جس کا معاہدہ ہو جاوے اور راہن کو اختیار انتقال حقوق کاشتکاری کا نہیں ہوگا اور مرتن کو اختیار بے امنی راہن کا نہ ہوگا سو ان وجوہات کے جو دفعہ ۲۹ ایکٹ دخل رعیتانہ پنجاب ۱۸۸۷ء میں درج ہیں +

جب کوئی وثیقہ رہن مندرجہ بالا نمونوں میں سے کسی ایک نمونہ میں تحریر ہونے کے باعث واپس کیا جاوے تو وہ زیر قاعدہ (۲) ترمیم ہو کر پھر پیش ہونے پر رجسٹری کے لئے منظور کیا جاسکتا ہے +

۶ - جب کوئی وثیقہ جس سے پیداوار اراضی کا انتقال یا مکفول کرنا مراد ہو پیش کیا جاوے تو یہ دریافت کرنا ضروری ہوگا کہ انتقال کنندہ کون شخص ہے اگر وہ کسی زراعت پیشہ قوم میں سے ہے اور وثیقہ مذکور سے انتقال یا مکفول

کرنا پیداوار اراضی کا واسطے میعاد غاید از ایک سال مراد ہوتا ہے صاحب ڈپٹی کمشنر کی منظوری ایسے انتقال کے لئے درکار ہوگی اور اگر کوئی نقل ایسے حکم منظوری کی پیش نہ کی جاوے تو وثیقہ زیر قاعدہ (۱) بدیں ہدایت واپس کرنا چاہئے کہ وثیقہ مذکور رجسٹری کے لئے زیر قاعدہ ۲۴ اس صورت میں منظور کیا جاوے گا جبکہ صاحب ڈپٹی کمشنر کے حکم کی منظوری انتقال کی نقل پیش کی جاوے گی۔

۷۔ کسی دستاویز پٹریا مستاجری کی رجسٹری جزراعت پیشہ قوم کے کسی شخص نے تحریر کی ہو صرف اس وجہ پر نامنظوم نہیں کی جاوے گی کہ وثیقہ کے شرائط میں میعاد سال ہائے مقررہ دفعہ ۱۱۔ ایکٹ انتقال اراضی پنجاب سے تجاوز کیا گیا ہے کیونکہ دیگر مراتب میں وثیقہ مذکور ضرورتاً جائز نہیں ہوگا۔

۸۔ جب کوئی وثیقہ زیر قاعدہ نمبر (۱) بمراد ترمیم واپس کیا جاوے اور وہ کلام ایسے طور مکرر تحریر و تکمیل کیا جاوے کہ وہ ایک ایسی جدید دستاویز بن جاوے جو کہ مطابق نمونہ مجوزہ ایکٹ کے ہو تو ایسی جدید دستاویز بلا شک زیر قاعدہ (۲) اسی طرح رجسٹری کے لئے منظوری کی جاوے گی گویا کہ وہ اصل دستاویز ترمیم شدہ ہے۔

۹- (الف)۔ اگر کسی وثیقہ کی رجسٹری کرنے میں اس وجہ سے توقف عائد ہو جاوے کہ زیر ایکٹ انتقال اراضی سن ۱۹۰۸ء پنجاب صاحب ڈپٹی کمشنر کا حکم حاصل کرنا ضروری تھا تو بعد م موجودگی کسی وجہ مخالف کے انسر رجسٹری کنندہ کو ایسے توقف کی نسبت یہ قرار دینا چاہئے کہ وہ توقف واسطے غرض دفعات ۲۵ و ۳۴۔ ایکٹ ۱۶۔ سن ۱۹۰۸ء کے بوجہ اشد ضرورت واقع ہوئے۔ اور ایسی صورت میں سب رجسٹرار کو چاہئے کہ حکم صاحب رجسٹرار کا اہل بارہ میں حاصل کرے +

(ب)۔ اگر کوئی توقف جو بوجہ حصول حکم صاحب ڈپٹی کمشنر زیر ایکٹ انتقال اراضی پنجاب سن ۱۹۰۸ء عاید ہو رجسٹری کرنے والے شخص کی کسی غفلت کا باعث نہ ہو تو صاحب رجسٹرار کو چاہئے کہ بوقت صدور حکم رجسٹری دستاویز کے صرف برائے نام تاوان کی ادائیگی کا حکم دیوخواہ وہ زیر دفعہ ۲۵۔ ایکٹ ۱۶۔ سن ۱۹۰۸ء کا ردائی کر رہے ہوں یا زیر دفعہ ۳۴ ایکٹ مذکور یہ ظاہر ہے کہ جہاں تک ممکن ہو تاوان یا مزید تاوان برائے نام ہونا چاہئے اور علاوہ مقررہ فیس رجسٹری کے حکم ادائیگی تاوان ایک آنہ کی رقم کا بھی اس قاعدہ کی منشاء کو پورا کر دے گا جو اس قسم کی صورتوں میں تاوانات و مزاید تاوانات کے عائد کرنے کے بارہ میں زیر دفعہ ۲۹۔ ایکٹ

۱۶۔ مرتب شدہ ہے +

۱۰۔ (الف)۔ یہ ایذا دکرنا ضروری ہے کہ دوا می انتقال اراضی سے مراد

بیج۔ تبادلہ۔ ہبہ۔ وصیت و عطائے حقوق موروثیت ہے +

(ب)۔ نیز یہ کہ زمین سے مراد وہ زمین ہے جو کسی قصب یا گاؤں میں زیر عمارت نہیں ہے الا وہ زمین جو کاشت کے لئے یا اُن کاموں کے لئے جو متعلق کاشتکاری ہیں یا چرائی کے لئے کسی کے قبضہ میں ہو یا پہلے پر دی گئی ہو اور اس میں شامل ہیں۔

(الف)۔ ایسی زمین پر مکانات اور دیگر تعمیرات کے مواقع +

(ب)۔ حصہ کسی محال یا کھاتہ کے منافع میں +

(ج)۔ کوئی مواجب یا مالکذاری پر کوئی مقررہ شرح فی صدی جو ادائے

مالک سے اعلیٰ مالک کو واجب الادا ہو +

(د)۔ حق لگان پانے کا +

(ه)۔ کوئی حق اب جو مالک یا قابض اراضی کو بحیثیت اس مالک یا

قابض اراضی ہونے کے حاصل ہو +

(و)۔ کوئی حق موروثیت +

ضمیمہ نمبر ۸

سوالات جو معائنہ دفاتر سب رجسٹراروں کے
وقت رہنمائی کے لئے مستعمل ہونگے

فقہ نمبر ۲۱۶

بھی نمبر ۱

۱۔ ہر ایک جلد میں تین وثیقہ جات کی عبارات ظہری کو جو گذشتہ
معائنہ کے بعد رجسٹری ہوئے ہوں پڑھ کر دیکھنا چاہئے۔ کہ

(۱)۔ آیا عبارات ظہری ضمیمہ نمبر ۸ کے نمونہ مندرجہ ج (۶) ۵ (۱۰) اور

۵ (۱۸) (یا جیسی کہ صورت ہو) کے مطابق ہیں؟

(۲)۔ آیا وہ سب رجسٹرار نے بقلم خود لکھی ہوئی ہیں؟ جہاں یہ لازمی ہو

دیکھو فقرہ ۱۵۷+

(۳) - آیا ہر دو انتقال کنندہ و منتقل الیہ کو ٹھیک طور پر شناخت کیا گیا ہے ؟ دیکھو فقرہ ۱۳۲ و ۱۳۳ +

(۴) - آیا انسرجسٹری کنندہ سارٹیفکٹ دفعہ ۶۰ میں اس امر کی تصدیق کرتا ہے کہ نشانات اگلوٹھ اس کے روبرو لگوائے گئے تھے ؟ دیکھو فقرہ ۱۳۶ +

۲- ہر ایک جلد کے ۱۵ وثیقہ جات کے ضروری حصہ کو پڑھنا چاہئے جن میں سے کم از کم تین وثیقہ جات بیع و تین وثیقہ جات رہن و تین وثیقہ جات پٹہ کے ہوں اور دیکھنا چاہئے کہ

(۱) - آیا رجسٹر کے خانہ نمبر ۲ میں (الف) زر معاوضہ (ب) قسم و وثیقہ (ج) تعداد الفاظ (د) فیس نقل درست درج ہیں ؟

(۲) - آیا اسٹامپ مندرجہ خانہ نمبر درست ہے ؟

(۳) - آیا فیس رجسٹری درست لگائی گئی ہے ؟

(۴) - آیا اصل وثیقہ جات کے بین السطور وغیرہ کو درست طور پر نقل کیا

گیا ہے اور سب رجسٹرار نے ایکٹ کی دفعہ ۲۰ کے مطابق رجسٹر

میں ان کی یادداشت لکھ دی ہے ؟

(۵) - آیا حوالہ جات فقرہ ۶۹ کو ٹھیک طور پر نوٹ کیا گیا ہے ؟

(۶) - آیا درست ہے کہ سرخی سے کی جاتی ہیں اور افسر رجسٹری کنندہ اُن

کو تصدیق کرتا ہے؟ دیکھو فقرہ ۱۰۹ +

(۷) - آیا وثیقہ جات رہن کو بطور پٹ جات کے رجسٹری کیا جاتا ہے؟

دیکھو فقرہ ۸۸ +

(۸) - آیا احکام ایکٹ انتقال اراضی کی تعمیل ہوتی ہے؟

(۹) - اگر جائیداد کلاً ایک حصہ ضلع میں واقع ہو تو آیا افسر رجسٹری کنندہ

نے یادداشت یا نقل دستاویز سب رجسٹرار یا رجسٹرار متعلقہ

کے پاس بھیجی تھی اور آیا اس نقل کے تیار کرنے کے لئے فیس

لی گئی تھی جو صاحب رجسٹرار کی خدمت میں بھیجی تھی؟ دیکھو

دفعات ۲۵ و ۲۴ و فقرہ ۱۶۱ +

(۱۰) - آیا سب رجسٹرار کو رجسٹری کرنے کا اختیار حاصل تھا؟ (دیکھو فقرہ ۲۸ و ۲۹)

فقرہ ۱۲۲ - اور آیا دستاویزات اندر میعاد پیش کی گئی تھیں؟

دفعات ۲۳ و ۲۵ و ۳۲ +

۳ - کیا دستاویزات پر نمبر شمار سال کلنڈر کے لحاظ سے سلسلہ وار

دیا ہوا ہے - (دفعہ ۵۳) اور کیا یہ فقرہ ۱۰۹ کی تعمیل ہوتی ہے؟

۴ - کیا سال کے اور جبہ کے تحت ہر سال ٹیکٹ ہائے سب نمونہ مجوزہ

لکھے ہوئے ہیں اور کیا ان کے ساتھ فہرست ہائے بدعات شامل ہیں؟ دیکھو
فقہ ہائے ۶۵ و ۶۶ +

۵۔ کیا صاحب الپیکٹر جنرل رجسٹری سے بھی لے کے وصول ہونے پر ہر
ایک جلد کو انسٹر رجسٹری نے پڑتال کر لیا ہے؟ دیکھو فقہ ۶۴ +

۶۔ دیکھنا چاہئے کہ رجسٹر ہائے میں صرف اردو ہندسہ استعمال کئے
جاتے ہیں؟ دیکھو فقہ نمبر ۱۰۴ +

۷۔ آیا نسخہ یا ترسیم وثیقہ جات بحکم عدالت ہائے دیوانی یا صاحب ڈپٹی
کمشنر بہادر گومرنی سے درج کیا جاتا ہے؟ دیکھو فقہ جات ۱۰۵
نہایت ۱۰۷ +

تتمہ بھی نمبر ۱

۱۔ کیا بندیوں کی پیشانی ہائے کی خانہ پوری ٹھیک طور پر کی ہوئی
ہے؟ دیکھو فقہ ۷۰ +

۲۔ کیا یادداشت ہائے و نقول وغیرہ کی عبارات ظہری ٹھیک طور
پر لکھی ہوئی ہیں؟ دیکھو فقہ ۷۰ +

۳۔ کیا دستاویزات فہرست ہائے نمبر ۱ و نمبر ۲ میں درج کی جاتی ہیں؟

بھی نمبر ۲

۱۔ کیا وجوہات انکار کافی ہیں؟ دیکھو دفعہ ۳۵ و فقرہ جات ۷۷

+۱۲۳۷

۲۔ کیا وہ افسر رجسٹری کی اپنے ہاتھ کی لکھی ہوئی ہیں؟

بھی نمبر ۳

۱۔ چند دستاویزات کو پڑھ کر دیکھا جاوے کہ آیا صرف وصیت نامہ

اور وثیقہ جات تہنیت جو وہ ہی وصیت نامہ جات ہیں اس میں درج

کئے جاتے ہیں؟ دیکھو فقرہ ۷۷-۸۰ و ۸۱ و ۸۸+

بھی نمبر ۴

۱۔ دیکھنا چاہئے کہ آیا مدارجات مندرجہ تحت بھی نمبر اجمان تک کہ ان کا

تعلق بھی ہذا سے ہے وہ بھی نمبر ۴ میں بھی درست ہیں؟

۲۔ ہر ایک قسم کی دویاتین دستاویزات کو پڑھ کر دیکھو کہ

(۱)۔ آیا اس میں رجسٹر کردہ دستاویزات میں سے کوئی

جاننا د غیر منقولہ کے متعلق تو نہیں ہے؟

(۲) - آیا قسم دستاویزات کے ٹھیک طور پر ظاہر کئے ہوئے ہیں؟

(۳) - آیا مختار نامجات کو خاص و عام کے قسم میں درج کیا جاتا ہے۔

اور مختار نامجات عام پر مختار نامجات خاص کی طرح اسٹامپ

تو نہیں لگایا گیا ہے؟

(۴) - آیا پنجاب میں پیروی مقدمات کے لئے مختار نامجات پر مطابق

مد. ضمیمہ نمبر ۲ کورٹ فیس ایکٹ کے ٹکٹ کوڈٹ فیس

لگائے ہوئے ہیں؟

بھی نمبر ۲

دیکھو کہ صرف اُن مختار نامجات کا خلاصہ بھی ہذا میں درج کیا جاتا ہے کہ

جن کی رو سے مختار کو دستاویز برائے رجسٹری پیش کرنے کا صرف اختیار

حاصل ہوتا ہے اور نہ کہ کچھ اور۔ دیکھو فقرہ ۸۷ +

فہرست ہائے

(۱۵) - کیا فہرست ہائے تاتاریخ مکمل ہیں؟

(۲) - کیا اندراجات درست طور پر کئے ہوئے ہیں۔ چند اندراجات کا بھی ہمارے کے ساتھ مقابلہ کیا جاوے۔

(۳) - کیا گزشتہ سالوں کی فہرست ہمارے کی جلد بندی ہو چکی ہے اور سال کے خاتمہ پر ان کی پڑت ثانی صاحب رجسٹرار کی خدمت میں بھیجی جا چکی ہے؟
دیکھ و فقہ ہمارے ۹۶ و ۹۴۔

کتب ضمنی

فیس ایک

(۱) - مسلسل دنوں کے چند اندراجات کو رجسٹرار ہمارے ورسیڈ ایک الف و ب و نقشہ نمبر ۱۰ اور سیاہ سے پڑتال کرو و نیز تین چار ماہ کی ماہواری میزان ہمارے کی پڑتال کرو۔

(۲) - کیا فیس خزانہ میں جلد داخل کی جاتی ہے؟

(۳) - کیا ماہواری میزان ہمارے بقلم سرخی کی جاتی ہیں۔ اور ان پر فسر رجسٹری اپنے دستخط کرتا ہے؟

(۴) - کیا اندراجات پر فسر رجسٹری روزمرہ اور خزانچی بوقت وصولی روپیہ اپنے دستخط کرتے ہیں؟

رسید نمبر (الف)

تنبیہ - اس ہی سے ظاہر ہو گا کہ آیا کوئی ایسی دستاویزات ہیں کہ جن کی نقل بھی جات میں ابھی تک نہیں ہوئی ہے یا وہ اُن اشخاص کو ابھی تک واپس نہیں ہوئی ہیں جو اُن کے لینے کے مستحق ہیں +

- (۱) - کیا دستاویزات ہمرورہ نقل ہو کر واپس کئے جاتے ہیں؟
- (۲) - کیا تاریخ واپسی دستاویزات کی پشت رسید پر درج ہے؟
- (۳) - کیا نمبر دستاویزات وہی وجہ پشت رسید پر درج ہیں؟
- (۴) - کیا پشت رسید پر اس شخص کا دستخط یا نشان انگوٹھ (اگر وہ ناخواندہ ہو تو اردو میں اس کا نام بھی لکھا ہو) کرایا گیا ہے کہ جس کو وثیقہ واپس کیا گیا ہے؟

- (۵) - کیا رسید ہمارے پر نمبر شمار بلحاظ سال مسلسل دیا ہوا ہے؟
 - (۶) - کون کون سی دستاویزات بلا واپسی پڑی ہیں اور کن وجوہات سے؟
 - (۷) - کیا بلا واپس شدہ دستاویزات موجودہ دفتر کا نمبر کو مٹا دیے گئے ہیں؟
- ناموجودہ کے نمبر کے مطابق ہے؟

فائل بک

(۱) - کیا یہ تنازعہ مکمل ہے اور اس میں کوئی کاغذ تلف ہو جانے والا موجود تو نہیں ہے؟

(۲) - کیا سالانہ فہرست تیار کی جا چکی ہے؟ دیکھو فقرہ ۱۰۱+

متفرق امثلہ

(۱) کیا ان کو سالوار بندوں میں ترتیب وار رکھا ہوا ہے؟ دیکھو فقرہ ۱۰۲+

(۲) کیا عارضی قسم کے کاغذات کو باقاعدہ تلف کیا جاتا ہے؟ دیکھو فقرہ ۶۱+

سابقہ رجسٹری شدہ دستاویزات کی نقول کی درخواست ہائے

(۱) - کیا بندل درخواست ہائے کے ساتھ انڈکس مناسب نمونہ

کالگا ہوا ہے؟ فقرہ ۱۰۳+

- (۲) - کیا درخواست ہائے کے سالوار بندل بنائے ہوئے ہیں؟
- (۳) - کیا الفاظ قابل نقل کی تعداد رپورٹ محرر میں درج ہے؟
- (۴) - کیا نقل جلدی دی جاتی ہیں؟
- (۵) - کیا اجرت نقل اور تلاش کی فیس درخواست میں اور فیس ایک میں درج کی ہوئی ہے؟

فہرست کاغذات دائمی

- (۱) - کیا فہرست دائمی کاغذات کی باقاعدہ طور تیار کی ہوئی ہے اور وہ تیار بنچ مکمل ہے؟ دیکھو فقرہ ۵۵+
- (۲) - کیا بھی ہائے مرسلہ صدر کے محاذ نوٹ دیا ہوا ہے؟
- (۳) - کیا بھی ہائے اچھی حالت میں ہیں؟

عام

- (۱) - کیا نوٹس دربارہ (۱) اوقات کام - (۲) - واپسی دستاویزات بذریعہ ڈاک (۳) اور فہرست فیس دفتر کے باہر نمایاں جگہ میں لٹکائے ہوئے ہیں؟

(۲) - اگر کچھ دستاویزات بذریعہ ڈاک واپس کی جاتی ہوں تو سب رجسٹرار کو کہنا چاہئے کہ وہ عوام کو اس طریق کے فوائد سمجھا دیوے۔

(۳) - دیکھا جاوے کہ رسیدات رسید بک الف پر نمبر و تاریخ رسیدات ڈاک خانہ بابت واپسی دستاویزات بذریعہ ڈاک خانہ درج ہیں اور کہ ڈاک خانہ اور مکتوب الیہ کی رسیدات ایک کتاب میں چسپاں ہیں۔
دیکھو فقرہ ۱۵۵۔

(۴) - مدت ذیل میں جو کمی یا بیشی ہوئی ہو۔ وہ نوٹ کی جاوے۔

(۱) - بیع ہے } اراضیات قصبہ
ارضیات زرعی

(۲) - رہن ہے } اراضیات قصبہ
ارضیات زرعی

اور وجوہات دریافت کئے جاویں۔

(۵) - کیا پرچہ ہے یا وداشت رجسٹری نسبت اراضیات

زرعی باقاعدہ طور پر تحصیلداران کے پاس بھیجے جاتے ہیں ؟

دیکھو فقرہ ۱۶۳۔

(۶) - کیا انگریزی نوٹ ہائے معائنہ کا ترجمہ اُن سب رجسٹراران کے واسطے کیا جاتا ہے جو انگریزی خواندہ نہیں ہیں؟
(۷) - کیا دفتر کی مہر درست ہے کیا یہ صاف اور اچھی حالت میں ہے۔ کیا عمدہ نشانات مہر لگانے کے لئے توجہ کی جاتی ہے؟

(۸) کیا نشانات انگوٹھ لگانے کا آلہ قابل کار ہے اور صاف رکھا ہوا ہے اور کیا نشانات صاف اور تسلی بخش ہیں؟

(۹) - کیا تمام ہدایات کی جو گزشتہ معائنہ ہائے میں دی گئی ہیں تعمیل ہو چکی ہے اگر نہیں ہوئی۔ تو اس فروگزاشت کا کون ذمہ دار ہے؟

انڈکس

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
	اپیل بر خلاف حکم انکار مصدّرہ		الف
۷۴	سب رجسٹرار		اپیل
	اثر		صاحب رجسٹرار کی خدمت میں
۵۷	رجسٹری اور عدم رجسٹری کا	۲۴۴ و ۷۴	کرنے کا ضابطہ
	دستاویزات رجسٹری شدہ کا		صاحب رجسٹرار کے حکم مصدّرہ
۵۷	بتقابلہ زبانی اقراآت		زیر دفعات ۶ یا ۷ کا نہیں
	دستاویزات قابل رجسٹری کے	۷۸	ہو سکتا -
۵۷	رجسٹری نہ کرنے کا		منجانب محران بر خلاف سزا
	دستاویزات رجسٹری شدہ	۱۱۷	یا موقوفی
	متعلق زمین کا بتقابلہ غیر رجسٹری شدہ		بر خلاف حکم نامنتظوری کا یہی
۵۸	دستاویزات	۱۵۳	نمبر ۲ میں اندراج -
	اشتمال		بر خلاف حکم سب رجسٹرار با اختیار
۹۹ و ۶۸	دفاتر صاحب رجسٹرار و منشی	۲۸	زیر دفعہ ۷

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
	اختیار		احکام عدالت
۲۰۱	عہدہ دار رجسٹری	۲۰۳ و ۲۰۴	کے پیش کرنے کی میعاد ..
۲۰۲	صاحب رجسٹرار	۲۰۲ و ۲۰۳	کے پیش کرنے کا مقام ..
	کسی عہدہ دار رجسٹری کو	۲۰۵ و ۲۰۶	کو پیش کرنے والے اشخاص
	دستاویزات متعلقہ اراضی	۲۰۷ و ۲۰۸	کے فائل کے قواعد
	ریاست ہائے غیر کی رجسٹری	۱۸۱	
۲۰۲ و ۲۰۳	کرنے کا اختیار نہیں ہے		اختیار
	ضابطہ جبکہ عہدہ دار رجسٹری		عہدہ دار رجسٹری نسبت
۲۰۴	کو اختیار رجسٹری نہ ہو ..		منظوری دستاویزات
	اختیار نامہ تنہیت		مجموعہ عبارت میں اسطور
		۱۲۷ و ۱۲۸	وغیرہ
			صاحب رجسٹرار نسبت
۱۶۷ و ۱۶۸	کی رجسٹری لازمی ہے ..		رجسٹری کرنے دستاویزات
	کے پیش کرنے کے	۲۰۲ و ۲۰۳	قابل رجسٹری محتاج رجسٹرار
۵۳ و ۵۴	اشخاص مستحقین ...		صاحبان رجسٹرار پریذیڈنسی
۲۰۷		۲۰۳ و ۲۰۴	ٹون و لامور

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
اختیار نامہ تہنیت		اسٹامپ	
محفوظات و صندوق میں		وثیقہ جات تہنیت اور سپر	۱۶۷ و ۱۶۸
دیکھے جاویں	۱۲۷	وثیقہ جات کی پڑتال	۱۹۷
اختیار نامہ تہنیت کی تعریف	۱۲۷ و ۱۵۵ ۱۶۵	مختار نامہ پر	۱۹۷
ادائیگی روپیہ وغیرہ رو برو		سے مستثنیٰ ہونے وثیقہ جات	
عمدہ دار رجسٹری کی یادداشت		کا جس میں سرکار ایک	
وثیقہ جات پر	۲۱۶ و ۲۶۵ ۲۲۱	فرقی ہو	۱۹۸
ارو و ہند سجات کا بعض		کی تہنیت	۱۹۸
کتب اور وثیقہ جات میں		وثیقہ جات شریعہ پر	۲۰۰
استعمال	۱۸۴	نا کافی چسپاں شدہ دستاویزات	
استثنائے		کی ضبطی	۲۰۱
از رجسٹری لازمی	۳۳	نقول و جملات انکار پر	
اشخاص کی ذاتی حاضری		کوٹ فیس کا لگانا ..	۲۲۵
سے	۵۲ و ۳۶ ۱۹۳	مکرر رجسٹری شدہ دستاویزات	
		پراسٹامپ کا لگانا	۳۴۷

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
اظہار لینا اشخاص کا		اسٹامپ فروش سے تحمیل	
الف۔ جیل میں	۲۶ و	کنزگران کی شناخت کی جانفت	۲۱۲
ب۔ جو حاضری سے مستثنیٰ ہیں	۵۲ و	اضلاع مختلف کی اراضیات کی	
ج۔ جو حاضری کے ناقابل ہیں	۱۹۴	دستاویزات کی رجسٹری کا	
دینا کسی شخص حاضر دفتر کا	۵۰	مناظرہ	۶۹
اعانت جراثم	۸۲	اضلاع و حصص اضلاع	
اعلان اوقات سرانجام کار رجسٹری	۱۹۶	کی تعریف	۲۲
اغلاط		کی توضیح	۲۷
کاسٹریٹ میں شمار ہونا	۱۴۰	کی سرکاری گزٹ میں شہری	۲۷
نمبر مسلسل کی درستی	۱۹۰ و ۱۸۹	کی حدود میں تبدیلی ..	۲۷
افسران سرکاری		فوجی چھاونی قرار دیا جاسکتی ہے	۲۸
کی جانب سے وثیقات کی		دو سب رجسٹران ایک	
رجسٹری	۸۵	حصہ ضلع میں	۹۴
کا خود یا بذریعہ نمائندہ پیش کرنے		اضافہ وقت کا جو واسطے پیشی یا	
سے مستثنیٰ ہونا	۲۰۹ و ۸۵	حاضری رجسٹری کے مقرر کیا گیا ہے	۲۰۹ و ۸۵

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
افسران سرکاری		الماری ہاسے کی خرید کی منظوری	۱۲۰
کلوٹیفک جات کو رجسٹری ہوئے		آلہ - برے نشان انگوٹھا	۲۱۳
کے لئے بذریعہ ڈاک بھیجنا	۲۰۹	انسپیکٹر جنرل صاحب رجسٹریشن	
افسران بلاخطہ کنندہ کے معائنہ		کی تقرری	۲۶۶
کی کتاب	۱۸۳	کو صاحب رجسٹر اکی عارضی	
اقرار زمانی کے مقابلہ پر رجسٹر شدہ		تقرری کا اختیار	۲۹
دستاویزات کب مرجع ہونگی	۵۷	کے اختیارات نگرانی	۳۶۵ و ۷۱
آگ سے نقصان ہونے		کی نگرانی عملہ	۱۱۶ و ۱۱۲
کی بابت صاحب انسپکٹر		انسپیکٹر ان محکمہ رجسٹری	۲۸
جنرل کو رپورٹ	۱۲۶	اندراج جات کو بھی جات میں نمبر دینا	۱۳۰
الائونس		انکار	
اہل کشین کو	۱۹۱ و ۱۹۵	رجسٹری لاجھ نامہ بالنی	۲۳۳ و ۵۰
اہلکار ضلع کو رجسٹری کا		رجسٹری کی وجوہات لکھنی	
کام پرتا ہو	۱۱۳	چاہئیں	۷۳ و ۷۳
و تنخواہ قائم مقام تقررات کا	۱۱۵	کی حالت میں زائش واسطے	۱۵۳ و ۷۱
		جبراً رجسٹری	۷۸

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
انکار		انکار از تکمیل	
از جبری باضابطہ ہونا		کے سوال پر صاحب	
چاہئے	۲۲۱	رجسٹرار کی کارروائی کا ضابطہ	۴۶ و ۴۷
وجوہات انکار کی نقول پر		انگریزی دستاویزات کا جبری	
کورٹ فیس گنا چاہئے ..	۲۲۵	کیا جاتا منجانب رجسٹرار	
اند جبری بقایہ بعض فرقی	۲۲۳ و ۲۲۲	ناخواندہ انگریزی	۳۴ و ۳۵
از تسلیم تکمیل ارادہ انکار یا		انگریزی ہندسہ جات کا	
غفلت محضی ہندسہ انکار تکمیل	۲۲۲	مکتبوں اور دستاویزات میں	
انکار از تکمیل		استعمال ہونا	۱۸۴
برضابطہ کارروائی	۴۹ و ۵۰	ایک انتقال اراضی	
منجانب بعض از تکمیل کنندگان	۵۰ و ۲۲۳	کے ذریعے وثیقہ جات کا انفساخ	۱۸۵
کی بنا پر سب رجسٹرار کے		کے ذریعہ نظر ثانی و ترمیم دستاویزات	۱۸۶
انکار از رجسٹری کرنے		کے برخلاف دستاویزات	۲۱۹
کی بابت درخواست	۴۶ و ۴۷	کے قواعد	۲۱۹
		ایڈمسٹریٹیر جنرل کی تکمیل کردہ	ضمیمہ نمبر ۴

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
۱۴۳	کے چسپاں کرنے کے قواعد	۱۷۵ و ۸۵	دستاویز کی رجسٹری
	زائد تتمہ ہی نمبر ۱ میں مشاویز		ب
۱۴۷	کے چسپاں کرنے کے قواعد		برٹش انڈیا
	بھی نمبر ۲		سے باہر کی تکمیل کردہ
۱۵۲	کو عوام ملاحظہ کر سکتے ہیں	۲۰۵ و ۴۱	دستاویزات
۱۵۲	میں اندراجات کر سکتے قواعد		سے باہر کی تکمیل کردہ مختار نمبر ۴۵
۱۵۲	کے اندراجات کی نقل کا مفت بلانا	۱۳۵	بکس ہائے مضبوط کے قواعد
	بھی نمبر ۳	۲۲۳	بلوغت کی عمر
	میں اندراجات کرنے کے	۱۳۸ و ۱۹۱	بہمہر سانی سفید کتب و منوجات
۱۵۴	قواعد		بھی نمبر ۴
۱۵۴	کو عوام ملاحظہ نہیں کر سکتے	۱۴۱ و ۸۹	کو عوام ملاحظہ کر سکتے ہیں
	بھی نمبر ۴		میں اندراجات کرنے کے
	میں کوئی دستاویزات نقل	۱۴۲ و ۱۴۱	قواعد
۱۵۵ و ۵۶	ہونگی		تتمہ ہی نمبر ۱ میں مشاویز

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
بہی نمبر ۴		بہی جات	
کو غلام ملاحظہ نہیں کر سکتے۔	۱۵۶	کے صفحوں کی تعداد کی تصدیق	
کی زائد جلد	۱۵۶	ہونی چاہئے	۱۳۸
بہی نمبر ۵		کی دو کتابوں کا ایک وقت	
میں اندراجات کہنے کے		جاری کرنا	۱۴۱ و ۱۴۲
قواعد	۱۵۷	کی اغلاط کی تصدیق	۱۴۰
صرف صاحب رجسٹر کے		کی غلطیات کی درستی سرخ	
دفتر میں رکھنی ہو گی۔	۱۵۷	سیا ہی سے	۱۸۸
بہی نمبر ۶ میں اندراجات کرنے		بیان	
کے قواعد	۱۵۹	جائداد غیر منقولہ کا براے	
بہی جات		شناخت کافی ہونا	۲۰۵ و ۲۰۸ ۲۰۶
کے نمبر صفحہ لکھنے چاہئیں	۱۳۸ و ۱۳۹	مکانات اور آراضی کے	
کی اقسام	۶۰ و ۵۹ ۱۳۷ و ۱۳۸	نقشہ جات یا پیمائشات	
کی ہمسانی	۱۳۸ و ۱۹۱	سرکاری کے حوالے سے	۲۰۶ و ۲۰۹
کا دفتر رجسٹری میں رکھا جانا	۱۳۷	طعن کس طرح تحریر ہونا	
		چاہئے	۲۸۳

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
	بیٹہ جات		بیان
۳۳	غیر منقولہ جائیداد کی رجسٹری لازمی ہے	۸۲	غلط دینے کی سزا و بروک
	رجسٹری شدہ کا برخلاف		عمدہ دار رجسٹری
	پٹ جات مستثنیٰ شدہ کے		بیع -
۵۸	موثر نہ ہونا - ..		کے سرٹیفکیٹ بروئے ضابطہ
۱۶۸	کی رہن سے تمیز	۸۶ و ۳۵	دیوانی کار رجسٹری ہونا ...
	کی فیس رجسٹری	۲۴۲	آراضی منجانب میونسپلٹی اور
	پڑتال		ڈسٹرکٹ بورڈ رجسٹری
	وثیقہ جات پیش شدہ برے	۲۰۳	ہونے کے لائق ہے ..
۲۱۳	رجسٹری		بیع بالوقفا کے وثیقہ جات پر رسوم
	سالانہ سائر اخراجات	۲۰۰	اسٹامپ
۱۲۲	سب رجسٹراران ..		پ
۱۲۶	ہفتہ وار کاغذات کی		بیٹہ جات
	دستاویزات کی بابت رسوم	۲۵	کی تعریف

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
پیشن	۱۹۷	کا ہی نمبر ۱ میں درج ہونا	۱۲۳
نظمائے سب رجسٹرار کی		پیش کرنا	
ملازمت قابل پیش ہے۔	۹۴ و ۹۳	ایسی دستاویزات کلچر بنان	
میں فی صدی فیس محسوب		ناواقف عمدہ دار رجسٹری ہونا	۳۷ و ۳۶ ۲۰۶ و ۲۰۷
نہ ہوگی	۱۰۶	اشخاص متحق پیش کر نیکی	۲۰۶ و ۲۰۷
مستقل محرر کی ملازمت کا		منجانب قائم مقامان مفوضیہ	
قابل پیش ہونا	۱۱۸	یا مختاران	۲۰۷ و ۲۰۸ ۲۰۸ و ۲۰۹
پیشن یا ب کا حق الخدمت	۱۰۷	بر مکان سکونتی	۱۹۳ و ۱۹۴
پنکھا قلی واسطے سب رجسٹران		وصیت نامہ مات اہل شایعہ	
اود و ماتر صدر رجسٹری	۱۳۳	تبہیت کا	۵۳
پھر مانا تا داخل کرنا وصیت		پیش ہونے کے وقت فیس	
کا بعد وفات موصی	۵۶	کا ادا ہونا	۸۱ و ۸۰ ضمیمہ نمبر ۱
پیداوار۔ آراضی کے اقرار نامہ		پیش ہونے کے وقت عہدات	
		ظہری کا لکھا جانا	۶۰

صفحہ نمبر	مضمون	صفحہ نمبر	مضمون
	تاریخ		پیش کرنا
۲۶۶ ۲۲۷	رجسٹری کے سرٹیفکیٹ کی	۲۴۲ و ۲۴۳ ۱۹۳ و ۱۹۴	کرنے کا مقام
	جیسے رجسٹری و تناویزات		جائے سکونت عمدہ دار
۷۵	کا بعد از انکار اثر ہوگا ..	۱۹۳ ۱۹۴	رجسٹری پر ممنوع ہے ..
	تناویزات		پیش کرنا و شقہ جات نا کافی
	مقررہ بابت پیشی و تناویزات	۲۲۱ ۲۲۲	اسلامت والے کا
۲۴۱ ۲۷۹	بجائز وقت مقررہ		بہی جات وغیرہ کے عدالت
	متعلقین کے معینہ وقت	۱۳۴	میں پیش کرنے کے قواعد
۲۴۸ ۲۷۹	کے بعد حاضر ہونے کی بابت		ت
	کی معافی کا صاحب انسپکٹر		تاخیر
۲۷۳ ۲۸۲	جنرل کو اختیار		درو ستاویزات تکمیل شدہ
۲۷۹	کی فہرست	۴۰	اندر برٹش انڈیا
۲۷۹	کے علاوہ فیس کا وصول نہ ہونا		درو ستاویزات تکمیل شدہ
۲۸۰	کب وصول ہونے چاہئیں ..	۴۱	بیرون برٹش انڈیا
	تبادلہ کے محفلان رجسٹری نقشہ		— + —

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
تسلیم		تعریف	
رجسٹری پر ضابطہ کارروائی	۲۲۵ و ۲۲۸	تکمیل کنندگان کی فہرستوں	
چند تکمیل کنندگان کی تحریر		میں	۶۲
کا ضابطہ	۲۱۶ و ۲۱۸	افخاص تسلیم کنندگان	
تصدیق		تکمیل و گواہان دستاویزات	
حی القائی موصی کی عدم		رجسٹری شدہ	۶۵
ضرورت	۱۲۹	تعزیرات ہند	
عبارت بین السطو وغیرہ		کے رو سے عمدہ داران	
دستاویزات	۳۷	رجسٹری کا ملازمان سرکاری	
مختار نامہ واسطے پیش		میں داخل ہونا	۸۳
کرنے و شیعہ برائے رجسٹری	۲۴۵ و ۲۴۶	تعطیلات	۲۸۴
نقول دستاویزات و کتب		تکمیل	
رجسٹری	۱۸۷ و ۱۸۸	کی تاریخ سے دستاویزات کا	
تعریف		چار مہینہ کے اندر پیش ہونا	۲۴۰ و ۲۴۵
لفظ تعریف کی	۲۴۲	مختار نامہ جو دستاویز کو	

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
	تکمیل کنندہ		تکمیل
۲۰۹ ۲۰۶	کے قبولیت از تکمیل ...		رجسٹری کرانے کے لئے
	کے قائم مقام یا مفوض الیہ	۴۵	دیا گیا ہو
	کا اس کے مرنے پر تکمیل کو	۵۴۹ ۲۲۳	سے انکار
۵۰۴۹ ۲۰۶	تسلیم کرنا	۵۴۹ ۲۱۱	کی نسبت تحقیقات
۲۴۵۵۱	کا احضار بالجبر	۵۴۹ ۲۲۰	کی تسلیم برضا بلط کارروائی
	کے عبارت نظری پر	۲۲۰	وثیقہ کے معنی
۵۶۵ ۲۱۴	دستخط		کے واقعات کے بارہ میں
	جب چند ایک ہوں تو		سب رجسٹرار تحقیقات
۲۴۴	تب ضابطہ کارروائی	۲۲۴	نہیں کر سکتا
	تقرر	۲۲۴	سے انکار ہے اگر انکار از
۲۶	صاحب الیکٹر جنرل حیدر		تسلیم تکمیل ہو
۹۱۵۲۴	صاحبان رجسٹرار و رجسٹرار		تکمیل کنندہ
۲۸	الیکٹران دفاتر رجسٹری ..		دستاویز کو رجسٹری کے
		۵۴۴ ۲۰۶	لئے پیش کر سکتا ہے

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
	تلاش		نقحر
۱۵۲ و ۱۵۳	کریگا		اشخاص بطور قائم مقام رجسٹرار
۲۴۶ و ۲۴۹	کی فیس	۳۰ و ۳۹	یاسب رجسٹرار
	تلفی		زبردفعات ۱۰-۱۱ یا ۱۲ کی
۱۳۶ و ۸۴	لادعویٰ و استاویزات کی	۱۰۳ و ۱۰۴	رپورٹ خدمت کوکل گورنمنٹ
	ان وصیت نامہ جات کی جو قابل	۹۵ و ۹۴	مستقل کس طرح ہو
۱۲۸	پرٹھنے کے ہو جاویں		عارضی محرران منجانب صحت
	بیکار کاغذات اور استاویزات	۱۱۵	رجسٹرار
۱۳۵ و ۱۳۶	کی		تقسیم نامہ جات
۱۱۸	تنخواہ کے بل —		مرتبہ روئیو انسران کے
	تنخواہ ۵ اور الاؤنس قائم مقام		رجسٹری کی ضرورت نہیں
۱۱۵	تقررات کا	۳۵	ہے
	تشیخ		تلاش
۱۸۵	وثیقات رجسٹری شدہ		بہی جات نمبر ۳ و ۴ کے اندر چتا
	رہیں نامہ جات منجانب صاحب		کی صرف عمدہ دار رجسٹری

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
جبر مانہ محروں سے کس طرح حصول		متنبیخ	
ہونا چاہئے ۱۱۸		ڈپٹی کمشنر زیر ایکٹ انتقال	
جواز		آراضی ۱۸۵	
دستاویزات کی نسبت عمدہ اور		رسوم اسٹامپ تختہ ناجات	
رجسٹری کا تعلق یا سوائے		پر ۱۹۷	
ان کے ایکٹ انتقال آراضی		۱۹۸	
کے برخلاف ہونے کے نہیں		ث	
ہے ۲۱۸		ثمر درختان جائداد منقولہ ہیں	۲۵
۲۱۹		ج	
جھوٹے بیانات کرنے جھوٹی		جانا نج کے مکان پر واسطے	
نقول دینے یا بدروغ دوسرا		منظوری دستاویز .. ۱۹۴ و ۲۴۴	
شخص بیان کرنے کی علت		جانے نج کے مکان کی نہیں .. ۱۰۵ و ۸۰	
میں منرا ۸۲		جائٹ سب رجسٹر کا دفتر .. ۱۰۶ و ۱۰۷	
جیل میں تکمیل کنندہ کے ہونے		۹۲ و ۲۸	
کی حالت میں ضابطہ کارروائی		جائٹ سٹاک کمپنی کے انتقال	
۲۷ و ۴۶		حصص اور ڈیپچروں کی جبری	
۱۹۴ و ۵۲		کی ضرورت نہیں ہے .. ۳۴	

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
چھاؤنی		بچ	
کا صاحب مجسٹریٹ رجسٹر		چاقو کا استعمال ہی جات میں	
یا رجسٹر ہو سکتا ہے	۲۹ و ۲۸	منوع ہے	۱۸۸
فوجی کا حصہ ضلع یا ضلع		چپڑا سیان	
قرار دیا جانا	۲۹ و ۲۸	نکمہ رجسٹری سے شناخت	
چھیلنا چاقو سے کتب رجسٹری		تکمیل کنندگان ممنوع ہے	۲۱۳
کا ممنوع ہے	۱۸۸	برائے سب رجسٹراران	۱۱۹
ح		کی پیٹی۔ پٹکہ ساور وردی	۱۲۳
حاضری		چپڑا اس اور پٹکہ چپڑا سیان	۱۲۳
میں تاخیر	۲۸ و ۲۹	چپڑا صاواہ ہائے مندران	
سے معاف شدہ اشخاص	۱۹۴ و ۲۶	کا ہی غیر ایک میں رجسٹری	
تکمیل کنندگان وغیرہ عمدہ		ہونا	۱۶۴
رجسٹری کے روپ سے ایک ہی		چھاؤنی	
وقت میں بااوعہ مختلف	۲۸ و ۲۱۸	کے صاحب مجسٹریٹ کا	
تکمیل کنندگان کے بالجبر	۵۱ و ۲۱۶	حق الن خدمت	۱۰۳
گوان کی بالجبر	۵۱ و ۲۱۶		

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
	حکم		حدود اضلاع اور حصص اضلاع
۴۷ و ۴۶	رجسٹرار برائے رجسٹری	۲۷	کی تجویز منجانب لوکل گورنمنٹ
	انکار یا ہدایت برائے رجسٹری		حدود اربعہ کی تشریح و قرار
	مصدرہ صاحب رجسٹرار	۳۸	زمین میں درج ہونی چاہئے
۸۰ و ۷۹	زیر دفعہ ۲ کا ناطق ہونا		حصص اضلاع
	انکار منجانب صاحب رجسٹرار	۲۴	کی تعریف
	کا ہی نمبر ۲ میں اندراج	۲۷	کی توضیح
	عدالت قابل رجسٹری		فوجی چھاوٹی ایک حصہ
۳۵	نہیں ہے	۲۸	ضلع ہو سکتا ہے ..
	حقوق گذرگاہ غیر منقول جائیداد		صنایط رجسٹری و شاوینز
۲۵	میں شامل ہیں		متعلقہ زمین واقعہ چنڈ
	حق نمبر داری ایک فائدہ ہے	۶۹ و ۴۲ ۲۳۷ و ۲۳۸	حصص اضلاع ..
	جوار اضی سے پیدا ہوتا		حفاظت - دشاوینز
۱۶۴	ہے	۸۰	کی فیس
	*	۱۲۴	کاغذات کے قواعد ..
		۲۲۷	وثیقہ جارجسٹری شدہ اور کپی

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
حق الخدمت		خزانہ	
عہدہ داران رجسٹری	۳۱ و ۳۰ ۹۲ و	نہیں	۹۲
تفصیل داران و مہتمم خزانہ		کے حساب کے ساتھ ہائی	
کو نہیں ملیگا	۹۲	حساب کا مقابلہ	۵۲۶۷ ۲۶۸
کے قواعد	۱۰۳ و ۱۰۴	خط و کتابت بابت تقرری	
حلف		سب رجسٹراران	۹۷
کرنے کا اختیار عہد داران		بابت علیحدگی سب رجسٹراران	۱۱۰
رجسٹری	۶۸	کرنے کا طریقہ	۲۸۸ تا ۲۹۱
دینے میں احتیاط	۲۸۳	خواندہ اشخاص کے نشان	
طریق تحریر اطوار طیفہ	۲۸۳	انگوٹھ لینے کی عدم ضرورت	
حوالہ جات دیگر دستاویزات		عبارت ظہری پر	۲۱۵
متعلقہ جائیداد مذکورہ	۱۴۲	درخواست	
خ		بعد مرنے موصی	
خالی جگہ جو وثیقہ جات میں ہو	۲۳۷ ۲۰۵	واسطے کھولنے و مہیت	۵۵
خزانہ کا مہتمم مفتی خداوند		جبکہ سب رجسٹراران بخار	

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
رجسٹری کی ضرورت نہیں ہے	۳۴	از تکمیل کے برابر انکار کر دے	۷۵
دستاویزات		درخواست	
جن کی رجسٹری اختیاری	۱۸۳ و ۲۴۵	برائے نقول	۱۸۳ و ۲۴۵
ہے	۳۶	برائے کتب سفید ..	۱۹۱
غیر زبان کے ساتھ ترجمہ		بخدمت صاحب ڈپٹی کمشنر	
کا شامل ہونا	۳۷ و ۲۰۶	برائے سمن	۲۱۷
محمولہ عبارت میں السطور		برائے ہدایت رجسٹری	
وغیرہ کی پیشی پر ضابطہ		وثیقہ پیش شدہ بعد از	
کارروائی	۳۷ و ۱۸۸ و ۲۰۵	وقت معینہ	۳۷ و ۴۹
محمولہ نقشہ جات زمین یا		درستیاں کا سرخ سیاہی	
مکانات	۴۹ و ۳۸ و ۴۳ و ۲۰۶	میں ہونا	۱۸۸
تکمیل شدہ بات و بات مختلف		دستاویزات	
سنباط چند انتخاب کی		جن کی رجسٹری لازمی ہے	۳۲
رجسٹری	۳۷ و ۴۳	جو ذریعہ حصول دوسرے	
تکمیل شدہ بیرون ملک	۴۳	وثیقہ جات کا ہوں ان کی	

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
	دستاویزات	۲۴۱ ۲۰۵	انڈیا کے پیش کرنا وقت
	چپان شدہ زائد ہی نمبر		دستاویزات
۱۸۷	کے تیار کرنے کا طریق	۲۴۲ ۲۰۲	کے پیش ہونے کی جگہ
۱۸۵	رجسٹری شدہ کانٹرکٹ	۲۴۴	کا پیش کیا جانا بر رجسٹری
	رجسٹری شدہ رہن نامہ		منظور شدہ کا ہی جاتیں
۱۸۶	کانٹرکٹ ترمیم	۲۴۵ و ۲۶۱ ۲۲۶	نقل کرنا
	نا کافی اسامپ والے	۲۶۴ ۲۲۸ و ۲۳۷	کا تکمیل رجسٹری پرواپس کرنا
۲۰۱ ۲۰۲ ۲۲۲	کی ضبطی	۲۳۶ و ۲۸۳	لا دعوے کی تلقی
	کے جواز سے عمدہ دار		تکمیل شدہ منجانب فرار
۲۱۸	رجسٹری کی بے تعلقی ..	۸۵	سرکاری وغیرہ کی رجسٹری
	کا تکمیل کنندگان کو پرکھ کر		مشعر عطیہ یا معافی زمین
۲۱۳	سنانا اور سمجھانا ..		کا منجانب سرکار کا رجسٹری
۲۲۷	کی محفوظیت	۸۸	سے مستثنیٰ ہونا ..
	و شخط عبارت بین السطور وغیرہ		متعلق اُسی جائداد کا
۲۰۷ ۲۰۵	دستاویزات پر ..	۱۴۲	حوالہ دینا

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
دعویٰ داری		دستخط	
کاجات انکار منجانب		اشخاص پیش کنندگان	
صاحب رجسٹرار دعویٰ کرنا	۷۸	کا دستاویزات پر لینا ..	۶۰
وفات		اشخاص اقبال کنندگان	
عمدہ داران رجسٹری کا قیام		دگواہان کا وثیقہ جات پر	
منجانب لوکل گورنمنٹ ..	۲۸	لینا	۶۵ ۶۱۴
صاحب رجسٹرار رجسٹرار		عمدہ رجسٹری عبارت	
کا اشتغال	۲۸ ۹۹	ظہری دستاویز منظوری پر	۶۶ ۲۳۴
بیرنی کی تحقیق کی ضرورت	۹۸	دستخط کرنے کی تعریف	۲۲۰
دو جلدیں بعض ہی جات کی	۱۴۰	دعویٰ داری وثیقہ کا رجسٹری	
دوسرے پر چہ پر عبارت		کے واسطے پیش کرنا ..	۲۴۴ ۲۰۹
ظہری کی تحریر	۲۵ ۲۳۴	کا تکمیل کنندہ یا گواہ کے	
دوسرے شخص بتنا جھوٹا	۸۷	واسطے حصول سمن ..	۵۱ ۲۱۶
د		وصیت نامہ کا رجسٹری	
ڈاکخانہ کے ذریعہ اپنی سادہ	۲۱۰ ۲۱۱	کے واسطے پیش کرنا -	۵۳ ۲۰۶

صفحہ نمبر	مضمون	صفحہ نمبر	مضمون
	ڈبئی پچرس		ڈاکخانہ کے ذریعہ والیپتی شاہ
	کی عبارت ظہری کی رجسٹری	۲۲۹	کا ضابطہ کارروائی کے
۳۴	کی عدم ضرورت	۱۲۰	ڈاکخانہ کے اخراجات
	ذ	۱۲۱	ڈاکخانہ کی رسید نامے کی
	ذاتی واسطہ کے وثیقہ کی	۱۸۳	فائل بک
	رجسٹری کی سب رجسٹران	۲۳۲	ڈگری کی رجسٹری ہونے کی
۲۱۸	کو ممانعت	۳۵	ضرورت نہیں
	ذخیرہ کی کتاب		اشخاص مستحق پیش کرنے
۲۸۲	سٹور کی	۴۴	ڈگری برائے رجسٹری ..
۲۸۸	سامان کی		ڈگریات زیر ایکٹ وادری
	ذمہ واری عمدہ دار رجسٹری		کی نقول کا سالانہ موٹھوں
۱۷۷	متعلق فیس رجسٹری	۱۸۲	میں رکھنا
	ر		ڈبئی پچرس جانٹ سٹاک کمپنی کے
	رائے بک واسطے افسران		انتقال کی رجسٹری کی عدم
۱۸۳	معائنہ کنندگان	۳۴	

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
رپورٹ کرنے کے قواعد و بارہ تقرری		رجسٹری شدہ دستاویز	
زیر ایکٹ رجسٹری	۹۵۳۰ لغایت ۹۷	کی منسوخی بحکم عدالت	۱۸۲ و ۱۸۵
بابت ضرر یا نقصان کا عقد		کی ترمیم زیر ایکٹ انتقال آراضی	۱۸۲ و ۱۸۶
کا صاحب انسپکٹر جنرل رجسٹری		کی واپسی دستی	۲۲۷ و ۲۲۸
کو کرنا	۱۲۶	کس کو واپس کیا واپسی	۲۲۸
و غا بازی ارادتا کا ڈسٹرکٹ		کافورا واپس کیا جانا	۲۲۹
افسر کو کرنا	۲۱۶	رس درختان جائیداد منقولہ ہے	۲۵
رپورٹ کے سالانہ و سہ سالہ	۲۷۲	رسید زر نقد بابت رہن کے رجسٹری	
رجسٹری شدہ دستاویز		لازمی نہیں ہے	۳۵
کاب سے نفلہ ہوگا ..	۵۷	دستاویزات پیش شدہ کی	
کب بمقابلہ زبانی اقرار		بابت دینی چلے گئے	۱۷۸ و ۱۷۹ و ۲۱۰
کے مرجع ہوگی	۵۷	بابت معاوضہ جائیداد غیر منقولہ	
آرامی کب بمقابلہ غیر رجسٹری		قابل اندراج ہی نہیں ہے	۱۷۳
دستاویز کے مرجع ہوگی	۵۸	کے حصول کا ضابطہ بروقت	
کی معنی	۱۳۶ و ۱۸۷	واپسی دستاویز رجسٹری شدہ	۱۸۰ و ۲۲۸

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
رسید		دستاویزات کا نوٹ بھی	
کے کم ہو جانے پر ضابطہ		خبرامیں - - -	۲۲۷
کارروائی - - -	۲۲۸	روانگی	
بابت دستاویزات واپس شدہ		یادداشتوں میں تاخیر	
بذریعہ ڈاک نہایت	۲۳۰	نہیں ہوتی چاہئے ..	۲۳۸
رسید بیک کی ترسیل صاحب جٹار		رہن کی تمیز پٹے سے	۱۶۸
کے دفتر سے	۱۷۸	رہن نامہ	
کی قسم	۱۷۸	کی عبارت ظہری کی یا رسید	
کے قواعد	۱۷۹	زر نقد بابت رہن کی جبری	
ختم شدہ کی ترسیل صاحب		لازمی نہیں ہے	۳۵
رجسٹرار کے دفتر میں	۱۸۰	کی ترسیم یا نسخہ منجانب	
روانگی		صاحبان و پی کنتھریزیر	
دستاویزات واپس کردہ		ایک انتقال اراضی ..	۱۸۵
بذریعہ ڈاک خانہ کی ڈاک بھی	۱۸۳	ریاستہائے غیر کی زمین	۱۸۶
یادداشت و نقول جبری شدہ	۲۳۲	کی دستاویزات کی جبری کوئے کا	

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
	زر معاوضہ		کسی عہدہ دار رجسٹری کی فضا
۲۱۶	کی تحقیقات	۲۳	نہیں ہے۔
	کی وصولی کے انکار کا تجربہ		ز
۲۲۱	کیا جانا		زاید
	س	۱۵۱	جلد ہی غیر کے قواعد
۱۲۰	سائر خرچ کی ادائیگی	۱۵۶	جلد ہی نمبر کے قواعد
	سال کلندہ کی با بندی سالانہ		زبان
۲۶۲	نقشجات میں		ایسی میں دستاویزات
	سامان کی کتابیں کس طرح رکھی	۲۴۳	جو عہدہ دار رجسٹری بننا
۲۸۶	جائیدگی	۲۳۳	عبارات ظہری
	سائر اخراجات	۲۶۶	دستاویزات
۱۱۹	صاحب رجسٹرار		زبانی اقرار
۱۲۱	کے واسطے پیشگی		پر رجسٹری شدہ وثیقہ
۱۲۱	سب رجسٹراران	۵۴	کو ترجیح
	سے انگوٹھا لگانے کے آگے		۔۔

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
اور سیاہی کا خرید جانا ..	۲۱۵	بکار سرکار کے فرائض کے	
سائر اخراجات کے بل		لئے مقرر کیا جانا ..	۳۰۶ و ۳۰۷
صاحب رجسٹرار کی برآمدگی		سب رجسٹراران	
کے قواعد	۱۱۹ و ۱۲۰	کی عارضی تقرری ..	۹۹ و ۱۰۰
سب رجسٹراران	۱۲۱	کے عارضی تقرری کی صفا	
کی سالانہ پڑتال	۱۲۲	انٹیکسٹرنل کو رپورٹ	۱۰۳ و ۱۰۴
سب رجسٹراران		کی غیر حاضری ..	۱۰۶ و ۱۰۷
کی تقرری	۲۷	کے تفریق کے قواعد ..	۹۳ و ۹۴
کے دفتر کا اشتغال بدقت		کاوشیہ جات پیش شدہ	
صاحب رجسٹرار ..	۲۸ و ۹۹	بعد از چار ماہ کو بحجہ ہدایت	
کو لوکل گورنمنٹ صاحب		صاحب رجسٹرار رجسٹری	
رجسٹرار کے اختیار و یکتائی	۲۸	نکرنہ	۲۰۴ و ۲۰۵
باعتبار دفعہ ۷ حکم مصدرہ		کا درخواست زیر دفعہ ۳۴	
خود کی دلیل نہیں سن سکتے	۲۸	نجدت صاحب رجسٹرار بھینا	۲۰۹ و ۲۱۰
کو صاحب رجسٹرار غیر حاضر شد		کا اپنے فرائض زیر نگرانی	

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
صاحب رجسٹرار سرانجام		سب رجسٹراران	
دینا ۷۱		کا وثیقہ متعلق خود کا رجسٹری	
سب رجسٹراران		نہ کرنا ۲۱۸	۲۱۸
محکمہ سرکاری ملازمین	۹۳	سبھی کے پڑجات کا ہی نمبر ہیں	
محکمہ کی پنشن .. ۹۴		اندراج ۱۶۳	۱۶۳
محکمہ کی تعریف .. ۹۳		شاگ بک ذخیرہ	۳۸۶
دوسب رجسٹراران ایک		شاگ بک اسباب فقر	۲۸۸
حصہ ضلع میں .. ۹۴		سرمہر لفاہ جات	
کا طریق انتخاب .. ۹۶		میں وصیت نامہ جات کا	
کی تقرری کی خط و کتابت	۹۷	امانت داخل ہونا .. ۵۲ و ۵۳	۵۲ و ۵۳
کے اسماء .. ۹۷		کا مضمون فوتیگی موہے	
محکمہ کا انزیری رجسٹرار		پرنس کرنا ۵۵ و ۵۵	۵۵ و ۵۵
بنایا جانا .. ۱۰۹ و ۹۶		کی واپسی ۵۵	۵۵
کی سروس بک .. ۱۰۸		کے قواعد ۱۲۴	۱۲۴
کی علیحدگی .. ۱۱۰		سرخ سیاہی سے درستیاں کا	۱۵۸

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
	سرٹیفکیٹ نیلام	۱۸۸	کتب رجسٹری میں کرنا
۱۷۱	کا طریق اندراج فہرست میں		سرٹیفکیٹ
۲۶	سررشتہ رجسٹری	۱۳۹	نمبر صفحہ دینے کا ..
۱۰۸	سروس بک	۱۲۶	کاغذات کی بڑتال کا ..
	سنرا - کا اپیل صاحب الپکٹرل	۱۴۰	سالانہ ہی جات میں ..
۱۱۷	کی خدمت میں ہونا ..	۱۳۹	ہی جات کے اجراء کے اخیر پر
۸۱	سنرا میں		سرٹیفکیٹ رجسٹری
۱۱۸	سفر خرچ محراں		پر عمدہ دار رجسٹری کا دستخط
۳۱۳	سمجھانا - دستاویزات تکمیل کنندہ	۳۶۶	کرنا مہر لگانا اور تاریخ تحریر کرنا
۲۱۳	سمن	۲۲۷	ثبوت ہے دستاویز کے واقعی
۳۵۱	بنام تکمیل کنندہ یا گواہ	۶۶	رجسٹری وغیرہ ہونے کا ..
۷۷	کی نسبت قانون ..	۶۷	کو ہی میں نقل کرنا ..
۵۲	کے اجراء کے درخواست		سرٹیفکیٹ نیلام
۳۱۶	بخدمت صاحب رجسٹری کٹر	۱۴۶	زیر ضابطہ دیوانی
۲۱۷	کا اجراء بعض مقدمات	۸۶	کا طریق رجسٹری ..

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
میں منجانب سب رجسٹرار ..	۲۱۷	شناخت	
سیاہی		اشخاص حاضر و برو	
پکی سیاہ روشنائی کا استعمال		عمدہ دار رجسٹری ..	۲۱۸ و ۲۱۱
ہونا	۱۹۰	شورہ کی ملیاری کے اقرار نامہ	
نشانات لگوٹھا	۲۱۴	کابھی نمبر میں اندراج ..	۱۶۳
ش		شہادت کا علیحدہ کاغذ پر	
شاملات		قلب بند ہونا	۱۵۳
کی ذمہ داری حصہ خود کی نسبت		ص	
تکمیل کنندہ کو آگاہ کرنا ..	۲۱۳	صاحب رجسٹرار	
شجر جائیداد غیر منقولہ ہے ..	۲۵	کی تقرری اور دفتر	۲۲۷ و ۲۲۸
شرطیہ بیع کے وثیقہ جاتی پر		کے دفتر کا سب رجسٹرار کے	
رسوم اسٹامپ	۲۰۰	دفتر کے ساتھ اشتغال ..	۲۲۸ و ۹۹
شناخت		صاحب رجسٹریٹ چھاوئی	
کے واسطے کافی صراحت		ہو سکتا ہے	۲۹
جائیداد کی ہونی چاہئے ..	۲۳۸ و ۲۰۵	کے عہدہ کا خلو ..	۲۹

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
صاحب رجسٹرار		از رجسٹری منجانب	
کی غیر حاضری بکار سرکار ..	۲۹ و ۱۰۰	سب رجسٹراران کا ساعت کرنا	۴۵ و ۴۷
کا عارضی آسامی سب رجسٹرار		صاحب رجسٹرار	
کا پر کرنا	۹۹ و ۳۰ و ۱۰۱ و ۱۰۰	کا دستاویز کی رجسٹری کا	
کا اختیار امتیازی نسبت		حکم دینا	۴۴ و ۴۶ و ۲۸۱ و
رجسٹری دستاویزات ..	۳ و ۴۳ و ۲۰ و ۳	کا اختیار دوبارہ احضار	
کی جانب سے رجسٹری ..	۳ و ۴۳ و ۲۰ و ۳	بالجبر و لینے بیانات گواہین	
کی جانب سے رجسٹری پر زیرید		و ہمسائی خراج تحقیقات	۲۱۹ و ۴۴ و ۲۱۴ و
بالا ہو رہیں	۳ و ۴۳ و ۲۰ و ۳	کا وجوہات انکار از رجسٹری	
کی نگرانی عملہ رجسٹری -	۱۱۶	یا ہدایت برے رجسٹری	
کا ضابطہ کارروائی بابت		کا رکھنا	۴۸ و ۴۴ و ۱۵۳ و
رجسٹری دستاویزات اراضی	۴۰ و ۲۳ و ۴	کا اندراج مرسلہ رجسٹراران	
کا سب رجسٹراران کی طرف		کی نقول کا چسپاں کرنا ..	۲۳۴
رکھنا	۴۱	کے دفتر میں برتاؤ نقلیات	
کا اپیلیات احکامات انکار		مرسلہ سب رجسٹراران	۲۶۰

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
صاحب رجسٹرار	۲۳۳	ضبط نگرانی عمران رجسٹری	۲۳۳
کے فرائض بطور انس		ضبط نگرانی کے اختیارات	
تخصیص کنندہ	۲۶۵	صاحب رجسٹراران	۲۶۱ ۱۱۶
کے فرائض ملاحظہ دفاتر		صاحب انسپکٹر جنرل	۲۶۱ ۱۱۶
سب رجسٹراران ..	۲۹۲	بابت معافی تاوانات	۲۶۳ ۲۸۲
صدر مقام میں سب رجسٹراران	۹۴	ضمنی کتب	۱۰۵
صدر دفتر کاغذات رجسٹری		ع	
کا صاحب رجسٹرار کے دفتر		عبارات نظہری	
میں ہو	۱۳۰	کی تعریف	۲۵
کے قواعد	۱۲۹ تا ۱۳۴	کا بوقت پیش ہونے کے	
میں کاغذات کا انتقال	۱۳۲	تحریر ہونا	۶۰
کی نگرانی	۱۳۳	زیر دفعہ ۵۲	۲۶۰ ۲۳۴
صلنامہ رجسٹری کی ضرورت نہیں	۳۴	پر وعدہ رجسٹری کا خط کار کا قیام رکھنا	۶۶
ض		اصل پر تحریر ہونے کی نکتہ ترجمہ پر ..	۶۶
ضبطی دستاویزات نا کافی ایچ		زیر دفعہ ۵۸	۲۳۵ ۲۳۱ ۲۳۴
جپان شدہ کا ..	۲۳۱ و ۲۳۱		

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
	کارروائی بلیکٹ رجسٹری		عبارات ظہری
۸۳	داخل ہے	۲۲۴ و ۲۲۹	زیر دفعہ ۶۰
۵۷	عدم رجسٹری کی تاثیر	۲۲۶ و ۲۲۷	کی نقل ہونی چاہئے
	عرائض نولیان سے	۲۳۳	کس کو لکھنی چاہئے
	تکمیل کنندگان کی شناخت	۲۳۳	کی زبان
۲۱۲	کی ممانعت	۲۳۳ و ۲۳۴	کے نمونہ جات
۲۷۸	علاقوں کی تقسیم	۲۳۳ و ۲۳۴	کا دوسرے کاغذ پر لکھا جانا
۱۰۹ و ۱۱۰	علمی کی سب رجسٹران		عدالت
۳۰	عہدہ دار رجسٹری		کا مختار نامہ زیر دفعہ ۳۲
	عمال	۲۶ و ۲۷	کا تصدیق کرنا
۱۱۳ و ۱۱۵	عہدہ داران رجسٹری		کا اختیار نسبت بالجبر
	سب رجسٹران کی تعداد	۵۶	پیش کرنے وصیت نامہ
۱۱۳ و ۱۱۵	اور تنخواہ		عدالت کی کارروائی مندرجہ
	کی نگرانی منجانب صاحب		دفعہ ۲۳۸ تعزیرات ہند کی
۱۱۲ و ۱۱۶	انسپیکٹر جنرل و رجسٹرار		نسبت تصور ہو گا کہ اس میں

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
	عمدہ داران رجسٹری		عمال
۳۱ و ۳۲ ۱۱۳ تا ۱۱۸	کاتق الخدمت	۱۱۵	عارضی
۳۱ ۱۱۳ تا ۱۱۹	کا عملہ	۱۱۵ و ۱۱۶	کاصرف رجسٹری کا کام کرنا
۳۱ و ۳۲ ۱۱۳ تا ۱۱۹	کے مواہیر	۱۱۶	کو وثیقہ نویسی کی ممانعت
۳۳ و ۳۴ ۱۱۹ تا ۱۲۰	کانج کے مکان پر جانا		کا براے ترقی عمدہ ضلع کا
	کا اطمینان کرنا نسبت	۱۱۷	ایک جزو سمجھا جانا ..
	شناخت اشخاص متعلق		کے تغیر و تبدل کا اندراج
۳۸ و ۳۹	رجسٹری	۱۱۷	نقشہ نمبر ۲ میں
	کا کسی شخص موجودہ دفتر	۱۱۷	کی لیاقت
۵۰	کا بیان لینا		کی ملازمت قابل پیشکش
	کا رجسٹری سے انکار کرنا	۱۱۸	ہے - - - -
	بیمالت انکار از تکمیل یا	۱۱۸	کا سفر خرچ
۵۰ و ۵۱ ۱۲۰ تا ۱۲۱	نا بالنتی وغیرہ تکمیل کنندہ	۲۲۳	عمر بلوغت
۶۱ و ۶۲ ۱۲۱ تا ۱۲۲	کے فرائض پیشی و تاسویر		عمدہ داران رجسٹری
۶۱ و ۶۲ ۱۲۱ تا ۱۲۲	کا رید تاسویر پیش شدہ کا پنا	۳۰	کی علیحدگی - - -

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
	کرنے سے انکار کیا ہو		عہدہ داران حبشہ
۸۴	قابل مواخذہ نہ ہوگا ..		کا بعض ہی جات اور اندکوں
	عہدہ داران حبشہ		کے ملاحظہ وغیرہ کی اجازت
۹۲ و ۹۱	کے اقسام	۶۳ و ۶۲	دینا
	کی ذاتی ذمہ داری نسبت		کا تمام عبارت ظہری پر دستخط
۱۷۸	وصولی صحیح فیس ..	۶۶	کرنا اور تالیف لکھنا ...
	کو اپنے رنج کے مکان پر	۶۸	حلف دے سکتا ہے ..
۱۹۳ و ۱۹۲	وثیقہ جات لینے کی نیت		بیانات کا خلاصہ لکھ سکتا
	کام اسٹامپ لگے ہوئے	۶۸	ہے
۲۰۱ و ۲۲۳	وثیقہ جات کا ضبط کرنا ..	۸۳ و ۸۲	مقدمہ کر سکتا ہے ..
	کو وثیقہ جات کے جواب دے		کا سرکاری عہدہ دار
۲۱۸ و ۲۱۹	تعلق نہ ہونا	۸۳	متصور ہونا
	سے اسٹامپ کی مقدار کی		کا کسی امر کی نسبت جو
	باجت دریافت کیا جاسکتا		اس نے منصب عہدہ خود
۲۲۲	ہے		نیک نیتی سے کیا یا اس کے

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
عہدہ داران حبشی		غیر حبشی شدہ	
دستاویزات حبشی شدہ		وثیقہ ربک حبشی شدہ	
اپنے قبضہ میں رکھینگے	۲۲۷	وثیقہ مزج ہوگا	۵۷
کو اپنے فرائض محرران کے		کی معنی زیر دفعہ ۵۰ ..	۵۹
پہر کرنے کی مانعت	۲۳۳	غیر منقولہ جائداد	
کو یادداشت انتقال بری		کی تعریف	۲۵
درج کرنی چاہئے	۲۳۸	کی دستاویزات کی کب	
کی فہرست	ضمیمہ نمبر ۶	حبشی لازمی ہے	۳۳۲ و ۳۳۳
غ		کی دستاویزات کی کب حبشی	
غیر حاضری		اختیاری ہے	۳۶
حبشی ار کی یا خلو عہدہ اش	۲۹	کی صراحت کا بخوبی دستاویز	
حبشی ار بکار سمر کا بصلح خود	۱۰۷ و ۲۹	میں ہونا	۳۳۸ و ۳۳۹ و ۳۴۰
سب حبشی ار کی یا خلو		کی دستاویزات کا مقام حبشی	۳۳۶ و ۳۳۷
عہدہ اش	۱۱۰ و ۳۰	کے وثیقہ حبشی شدہ کا	
		بقابلہ غیر حبشی شدہ وثیقہ	

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
فائل نمبر ایک احکام	۱۸۱	کے مزع ہونا	۵۷
فائل نمبر القفل		غیبہ متقولہ جائداد	
کی کمیٹی وغیرہ شامل قائم مقام ہے	۲۶	پر بلا رجسٹری دستاویز کا	
تکمیل کنندہ کی نسبت غلط		مقررہ ہونا	۵۸
کارروائی	۲۲۳ و ۲۲۳ و ۵۰	کی دستاویزات ہی نمبر	
فصلیات روایتیہ جلد اول و منقولہ ہے	۱۶۳ و ۲۵	میں درج ہونگی	۵۹
فوتیہ کی		کی دستاویزات کے اندکس	۱۶۹ و ۱۷۲ و ۱۷۰
موصے کے بعد کارروائی	۵۵ و ۵۳	جب وہ چنانچہ ضلع غیر میں	
داخل کنندہ وصیت نامگی		واقع ہو	۶۹
تصدیق کی ضرورت نہیں	۱۲۹	کے اقرار نامعات قابل	
فوقیت دستاویزات پیش شدہ		اندراج ہی نمبر ہیں	۱۶۳
زیر فقرہ جات ۵ و ۷ لکھنا		میں حق برداری شامل ہے	۱۶۴
کو دینی چلے	۱۵۱ و ۱۵۲	کے ذیل کی رسیادت قابل	
فہرست کاغذات مستقل	۱۳۰	اندراج ہی نمبر ہیں	۱۶۴
		ف	
		فائل متفرق کاغذات	۱۸۱

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
فہرست ہائے		فہرست ہائے	
بہی جات کے مضامین ..	۶۲	سے عہدہ دار رجسٹری	
نمبر ۱ کے قواعد	۱۶۹ و ۶۲	کاح النحرمت	۱۰۸ و ۱۰۹
نمبر ۲ کے قواعد ..	۱۴۱ و ۶۲	تعمیل سمن	۵۱
نمبر ۳ کے قواعد	۱۴۲ و ۶۲	نقل	۵۹ و ۶۰
نمبر ۴ کے قواعد ..	۱۴۳ و ۶۲	تلاش	۵۹ و ۶۰
کے ملاحظہ کی اجازت ..	۶۲	کی فہرست	۶۰ و ۶۱
کی نقول کا صاحب رجسٹرار		بروق پٹشی دستاویز قابل	
کی خدمت میں بھیجا جانا ..	۱۴۴ و ۶۲	اداسے	۶۱ و ۶۲
کی تیاری کا طریقہ ..	۱۶۹ و ۱۴۳	برائے اجراء کے کثین یا جانے	
صاحب رجسٹرار کے محکمہ	۱۴۴	بج کے مکان پر	۱۹۳ و ۸۰
کے اوراق کی جلد بند سیلا	۱۴۴	ایام غیر حاضری پر رخصت	
کا حروف تہجی کے لحاظ		نہیں دیکھا وگی	۱۰۶
سے ہونا	۱۴۴ و ۱۴۵	کے خزانہ میں داخل کرنے کا	
کی نقول کی درخواست	۱۸۳	ضابطہ	۱۴۴

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
فیس		ق	
اجرت سے زیادہ داشت		قابلیت محرران چیڈمورٹن	۱۱۷
مرسلہ دیگر دفاتر زیر دفعات		قائم مقام	۱۱۸
۶۶ و ۶۷ معاف ہیں ..	۱۷۸	کی تعریف	۲۵
داسطے نقول زیر دفعات		مکمل کنندہ یاد عویدار کا	
۶۵ و ۶۶ و ۶۷	۱۷۷	رجسٹری کے پیش کر کے	۲۵
کی قدرت کا نظر گاہ عام		قائم مقام تقررات	۱۱۵
پر لگانا	۱۸۲	قبولیت شہادت میں	
زائد وصول شدہ کی پس	۲۱۱	غیر رجسٹری شدہ دستاویز	
کی واپسی رجسٹری سے انکار		کی	۵۸
کرنے پر	۲۲۴	مصدقہ نقول اندراج مندرجہ	
فیس بک کے تحریر کرنے		کتب رجسٹری و دفتر کے	۶۵
کے قواعد	۱۷۶	رجسٹر کے سرٹیفکیٹ کی	۶۶
فیصلہ ثالثی کی رجسٹری کا دفتر		بیانات عمرہ زیر دفعہ ۳ کی	۶۸
نہیں ہے	۳۵		

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
قرضہ		کاغذات	
زیر ایکٹ ترقی اراضی کا طریقہ		کا انتقال بد قرضہ کاغذات	۱۳۲
رجسٹری	۸۵ و ۳۵ ۲۳۲ و ۱۴۹	کا ملاحظہ	۱۳۲
زیر ایکٹ قرضہ کاشتکاران		کا عدالت میں پیش کرنا ..	۱۳۲
سہ ماہی کی رجسٹری کا طریقہ	۸۵ و ۳۵ ۲۳۲ و ۱۴۹	کُتب کی تعریف	۲۲
کا حکم کس طرح درج ہو سکتا ہے		کو مسلسل نمبر	
ہونا چاہئے	۱۷۱	دینا چاہئے	۱۳۱ ۱۳۸
قفل ہائے کی خرید کی منظوری	۱۲۰	کلندر ہ سال کی پابندی	
ک		سالانہ نقشہ جان میں ..	۲۷۲
کاغذات		کلید ہائے	
کی تلفی	۱۱۲ ۱۳۵	صندوق مضبوط کی حفاظت	۱۲۵
کی محفوظیت	۱۲۲	صندوق ہائے محفوظات	
کی ہفتہ وار پڑتال ..	۱۲۶	کس کے پاس رہنے چاہئیں	۱۲۷
کی فہرست	۱۳۰	کمیشن	
کے اقسام	۱۳۱ و ۱۳۰	کا اجراء بنام محرران	

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
۲۵	داخل ہے گھنٹہ ہائے	۱۹۵	رجسٹری ممنوع ہے .. میکیشن
	پیشی دستاویز کا عبارت	۱۰۷ و ۲۳۷	ملی سب رجسٹراران
۶۰	ظہری میں درج ہونا ..	۲۵۹	واسطے لینے بیان اشخاص
۱۹۶	رجسٹری کے کام کا اعلان		بری از حاضری و نا قابل حاضری
۱۳۶ و ۸۳	لا دعوے شقیجات کی تلفی	۵۲ و ۱۹۳	و مقید جیل کے
	لازمی دستاویزات متعلقہ جاہلاد	۵۲	کی بابت قانون
۸۹ و ۳۲ و ۳۳ و ۳۷	غیر منقولہ کی رجسٹری لازمی	۱۹۳ و ۸۰ و ۱۹۳	سے جس کے کی فیس ..
	لاہور	۱۹۵ و ۱۰۶	کا الاؤنس
	کے صاحب رجسٹرار کو	۱۹۴	کے جاری ہونے چاہئیں
۳۶ و ۳۳	خاص اختیار	۱۹۵ و ۱۹۷	کورٹ فیس کی منسوخی
	کے صاحب رجسٹرار کے دفتر		گ
۳۳ و ۳۷ و ۳۹	دفعہ ۷ کی شرط کی تعمیل ..	۲۵۸	گوشوارہ نقشہ نمبر ۳
	- - -		گھاس - جائیداد منقولہ میں

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
لغافہ	۲۲۳ و ۵۰	ہونے کے	۹۳
محولہ سر بہر وصیت نامہ کا	۵۴	محکمات سب رجسٹراران	۹۴
امانتاً داخل کرنا	۵۵	عہدہ داران سرکاری ہیں	۹۳
سر نہر کا کھولنا ..	۵۵	کی ملازمت لائق پیش ہے	۹۴
م		کی تعریف ..	۹۳
متنبی		محافظ نابالغ کا قائم مقام میں	۲۵
اجازت نامہ تنیت کو		داخل ہے	۲۵
برے رجسٹری پیش کر سکتا		محفوظیت	۱۳۳
ہے	۲۴ و ۵۳	کاغذات	۱۳۳
مجنون		وصیت نامہ جانف	۱۳۴
کی کمیٹی وغیرہ قائم مقام		واجازت ناجبات تنیت	۱۳۴
میں داخل ہے	۲۵	محفوظ صندوق	۳۲
مناظرہ کارروائی بجات		لوکل گورنمنٹ ہیمنجوائیگی	۳۲
تعمیل کنندہ کے مجنون معلوم		کے قواعد	۵۱۳۴ ۱۷۸
		میں وصیت نامہ بجات	

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
اور اختیار زانجات تنبیت	۱۲۷	مختار نامہ	
رکھنے چاہئیں ..	۱۲۷	کی رسوم اشامپ ..	۱۹۷
محکو کی ولے دستاویزات کی		کی فیس رجسٹری ..	ضمیمہ ۱
نسبت کارروائی ..	۲۰۵ و ۳۷	مسلسل نمبر	
مختار		وثیقہ جات کا بحساب سال	
کو اختیار عطیہ ..	۴۵	کلنڈر ہوگا ..	۱۴۰
تکمیل کنندہ یاد عوید کا		میں اگر کوئی غلطی واقع ہو	
جو مستحق پیش کرنے وثیقہ		تو اس کی درستی کا طریقہ ..	۱۸۹
کا بارے رجسٹری ہو ..	۳۷ و ۳۸	معائنہ	
کا تکمیل کو تسلیم کرنا ..	۴۹	بعض ہی جات اور	
موصی کا وصیت نامہ کو اپنا		فہرست ہائے کا ..	۶۳
داخل کرنا یا واپس لینا ..	۵۵ و ۵۶	ہی جات وغیرہ کا عمدہ در	
مختار نامہ		رجسٹری کے موجب میں ہوا	
کی تصدیق ..	۱۶ و ۳۵	کر لگا ..	۱۳۴
کی کتاب یادداشت مہوم		دفتر سب رجسٹرار کے قواعد	۷۹۲ و ۷۹۳
پر بھی نمبر ۶ ..	۱۵۹	ضمیمہ ۲	

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
معائنہ		مقام	
کی رپورٹوں کا نمونہ ..	۲۹۳	پیشی نقول و گریات یا	
کی رپورٹوں کے درجات	۲۹۴ و ضمیمہ نمبر ۳	احکامات	۲۹۳ و ۲۹۲
معاف شدہ اراضی		پیش کرنے کا عہدیت	
منجانب سرکار حبٹری		ظہری میں اندراج ..	۶۰
سے مستثنیٰ ہے ..	۸۸	دفعہ مکانات کی صراحت	
مفوض الیہ		دستاویزات میں ..	۳۸
رجسٹری کے ٹے پیش		مکرر رجسٹری	
کر سکتے ہیں ..	۲۹۵ و ۲۰۷	کے واسطے دستاویز کے	
حاضر شدہ کی نسبت		پیش ہونے کا وقت	۲۳۵
تحقیقات	۴۸	وثیقہ جات تکمیل شدہ	
کا اقبال یا انکار از کمیں	۲۹۹ و ۵۰	منجانب چند اشخاص	
معافی - تاوان ..	۲۸۲ و ۴۳	باوقات مختلف ..	۲۴۱
مقام		کا ضابطہ کارروائی ..	۲۴۱ و ۲۴۲
پیشی دستاویزات ..	۱۹۳ و ۲۲ و ۲۰۲	کب ضروری ہے ..	۲۴۰

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
	موقوفی		مکرر نقل - دستاویزات
	محرران منجانب صاحب	۱۸۷	مندرجہ کتاب غیر متعلقہ
۱۱۶	رجسٹراران		منی آرڈر کے ذریعہ فیس
	کی اپیل بخدمت صاحب الیکٹر		رجسٹری خزانہ میں بھیجی
۱۱۷	جنرل ہوگی	۱۷۷	جاسکتی ہے
	مواہیر	۲۵	منقولہ جائداد کی تعریف
۳۱	عمدہ داران رجسٹری		منظوری
۲۸۴ و ۲۸۵	کب استعمال ہونی چاہیے		دستاویز مجملہ ناکافی پتہ
۲۸۶	کامیاب کیا جانا	۳۹۹ و ۲۰۵	ناجائز ہے
	موصی		دستاویز برائے رجسٹری
	وصیت نامہ کو رجسٹری کے	۳۹۹ و ۲۰۵	بعد میں مقررہ
۲۰۹ و ۲۰۷	پیش کر سکتا ہے ..	۴۴	دستاویز بیخ کے مکان پر
	وصیت نامہ کو امانت داخل	۲۱۲ و ۲۱۱	نقل الیہ کی شناخت کی تحقیقات
۵۴	کر سکتا ہے		موقوفی
	وصیت نامہ داخل شدہ کو	۳۰	عمدہ داران رجسٹری

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
واپس لے سکتا ہے ...	۵۵	نابالغ	
موصی		تکمیل کنندہ کی حالت میں	
کی مرنے پر ضابطہ کارروائی	۵۶ و ۵۵	ضابطہ کارروائی	۵۰
کی حی القاعی کی تصدیق کی		نالش	
عدم ضرورت	۱۲۹	برائے جبراً رجسٹری ..	۷۹
حمیمینہ حساب کے مطابق ہونا		عمدہ دار رجسٹری دائر	
نقشہ جات کا تیار ہونا ..	۲۵۹	کر سکتا ہے	۸۳ و ۸۲
میونسپل کمیٹی کے وثیقہ جات		کی رپورٹ ہونی چاہئے -	۲۸۲
تکمیل شدہ رسوم شاپ		نہج کے مکان	
سے مستثنیٰ نہیں ہیں ..	۱۹۹	نہج کے مکان ایک فریق پر پیش	
کا بیعنامہ اراضی		ہونا	۱۹۳ و ۱۹۲
لائق رجسٹری ہے ..	۲۰۳	کے مکان پر جانے کی فیس	۱۹۳ و ۱۹۲
ن		کے مکان عمده دار رجسٹری	
نابالغ کی تعریف	۲۵	پر پیش کیا جانا ممنوع ہے -	۱۹۳ و ۱۹۲
کامی قف داخل قائم مقام ہے	۲۵	پرک عمده دار رجسٹری کو جانا چاہئے	۱۹۳

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
۱۴۷	قبر میں چسپاں ہو ..		نشانات انگوٹھا
	نقشہ جات زمین	۲۱۵ و ۲۱۶	انگوٹھے کا لگانا
	یامکان مشمولہ وثیقہ چسپانہ		عہدہ دار رجسٹری کے روبرو
	زائد ہی نمبر اسی کتاب	۲۱۵	لگانا چاہئے
۱۴۹	میں چسپان ہونے چاہئیں		کی نسبت عہدہ دار رجسٹری
	نقشہ جات	۲۱۵	کو سرٹیفکیٹ لکھنا چاہئے
۲۳۶ و ۲۳۷	ماہواری و دیگر		خواندہ محرز اشخاص کے
۲۳۷	ماہواری سب رجسٹرار	۲۱۵	لینے کی ضرورت نہیں ہے
۲۳۸	نمبر ۱		نقشہ جات زمین
۲۴۹	نمبر اسد ماہی		کی صراحت بحوالہ دشاویزا
۲۴۹	نمبر ۲		سرکاری
۳۴۴ و ۳۴۵	نمبر ۲ صاحبان رجسٹرار	۳۹ و ۳۸	کی نقل و تمہ یہی نمبر میں
۳۵۰ و ۳۵۱	نمبر ۳ سب رجسٹرار	۲۰۶ و ۲۰۷	چسپاں کیا جاتا ..
۲۵۰	نمبر ۳ صاحبان رجسٹرار		کی بابت ہی نمبر میں نوٹ
۲۵۸	نمبر ۳ کا گوشوارہ ..	۱۴۵	کا دیا جانا جبکہ وہ تمہ یہی
۲۶۷	ماہواری کا خزانہ و متعلقہ		
۲۷۲	سالانہ کس طرح تیار ہونے		
۲۷۲	متفرق		

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
۶۹ و ۷۰ ۱۳۳ و ۲۰۶	مشمولہ دستاویزات		نقشہ مکان کی نقل
	نقل		کا دوسرے افسران تدریس
	ڈگری یا حکم کے پیش کرنے	۶۹	کرنا
۴۰	کا وقت		کا تہمتہ بھی نمبر میں چسپاں
	ڈگری یا حکم کے پیش کرنے	۱۳۳	کیا جانا
۲۳ و ۲۴ ۱۹۳ و	کا مقام رجسٹری کے وسط		کی یادداشت بھی نمبر
	دستاویزات رجسٹری کردہ		میں درج ہوگی۔ جبکہ
۲۳ و ۶۱	صاحب رجسٹراران ..		تہمتہ بھی نمبر میں چسپاں
	وصیت نامہ حکم شدہ برائے	۱۳۴	کی گئی ہو
۵۶	پیشی عدالت	۱۳۶	نقصان کا غلات کی رپڑ
	اندراجات فہرست ہائے کا		نقل
	سب رجسٹرار کو بخدمت		دستاویزات بزبان فقیر
۱۴۲ و ۱۴۳	صاحب رجسٹرار بھیجنا		جس سے سب رجسٹرار
	یہی جانت اور فہرست ہائے	۶۹ و ۷۰ ۲۰۶ و	واقف نہ ہو
۱۸۴ و ۱۸۵ ۲۳۵ و ۲۳۶	کا دیا جانا		نقشہ جات زمین یا مکانات

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
۱۸۳	نقل		
۱۸۳	نقل کی درخواست	۷۸	وجوہات انکار کا دینا
۱۸۴	نمبر داری حق جائیداد غیر منقولہ ہے		وجوہات انکار معاف از فیس
	نمونہ جات	۲۲۵	ہے
۱۸۶	سرٹیفکیٹ نیلام	۸۲	جھوٹی کاپی پیش کرنا
	نقل احکام عطیہ عرض	ضمیمہ نمبر ۱	دینے کی فیس
	زیر ایکٹ ٹائے رتی حیثیت		دستاویزات مستثنیٰ شدہ
۱۸۷	قرضہ کا تنکاران	۸۹	زیر دفعہ ۹۰
۱۹۰	سفید کا ہم پہنچانا		نقل کرنا - دستاویزات
ضمیمہ نمبر ۱	عبداللہ ظہری	۲۲۵ و ۲۲۶	رجسٹری شدہ کا بھی جاتی ہیں
		۲۲۶ و ۲۲۷	نقل کی فیس
	نمونہ جات کی جلد بندی ہی ہے	ضمیمہ نمبر ۱	دیگر رسوم سے علیحدہ دکھانی
۱۵۰	کی نائید جلد کے واسطے ..	۱۴۶	چلے
	و		نقل کی فیس زیر دفعات ۶۵ و ۶۶
۲۱۱	فیس وصول شدہ ٹائید	۱۴۶ و ۱۴۷	۶۵ و ۶۶
	والیسی	ضمیمہ نمبر ۱	

مضمون	نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ
والیسی	۲۲۳	ہوئے کی رجسٹری ہونی چاہئے	۳۶ ۱۵۵ ۱۶۷
فیس سجات انکار از رجسٹری	۲۲۳	وصیت نامہ جات	
دستاویزات رجسٹری شدہ		کی رجسٹری اختیاری ہے	۱۶۶ ۱۶۷
کی دستی - - - -	۲۱۰ ۲۲۸ ۲۲۷	ہر وقت رجسٹر کیواسطے پیش	۲۷۲
دستاویزات منجانب صاحب		اور امانت داخل کئے جاسکتے ہیں	۲۰۴
رجسٹر اور برائے پیشی رو برو		کا بیج کے مقام پر برائے	
سب رجسٹرار - - - -	۲۰۳ ۲۰۴	رجسٹری یا امانت داخل کر نیکی	
دستاویزات رجسٹری شدہ		منعور کیا جانا - - - -	۴۴
کی بند ریوڈ اکٹانہ - - - -	۲۲۹ ۲۳۱ ۲۳۲	کی رجسٹری کا ضابطہ کاروائی	۵۵ ۵۶ ۲۰۶
سرپرہ نقاد جات محلول و بیعت		کے بالیو پیش کر نیکی اختیار	۵۶
دستاویزات جلد تر ہونی چاہئے	۲۲۹	کی بھی - - - -	۱۵۳ ۱۵۴
والیسی تاوانات کی نسبت		کو محفوظ صندوق میں رکھنا	
صاحب انسپٹر جنرل کے کھیا	۲۴۳ ۲۸۲	چاہئے - - - -	۱۲۷
وصیت نامہ جات		کی تلفی - - - -	۱۲۸
کے ذریعہ اختیار نامہ نسبت نہ دئے		امانت داخل شدہ کا بھی نمبر	
		میں اندراج - - - -	۱۵۷ ۱۵۸

نمبر صفحہ	مضمون	نمبر صفحہ	مضمون
۴۰۶۹ ۲۳۵ ۲۳۹	کس طرح تیار ہونی چاہئے یادداشت متساویزات جبرشیہ	۷۵	دستاویز کے دینی چاہئے .. وقت
۱۲۴	کس طرح چسپاں ہونے چاہئیں زیر دفعات ۶۶-۶۵	۲۸۰ ۲۸۱	کس طرح شمار ہوگا .. ۵
۱۷۸	۶۷ کی کوئی فیس نہیں ہے اردو دیسی سب جبراران کے	۱۶۶۳۳	ہسپہ نامہ کی رجسٹری .. -
۲۳۶	پاس بھیجی چاہئے .. -	۲۷۷	ہسپہ اسماء .. - -
۲۳۷	کی روانگی کا ہی خبر میں اضافہ چسپاں خدہ متمہ ہی غیرا	۱۸۴	ہندسہ جات انگریزی آور اردو کے جاننے
۲۳۷	کی عبارت ظہری کی تحریر کا طریقہ .. - -	۱۱۷	ہسپہ محرران کی قابلیت .. -
۲۳۸	مرسلہ صوبہ جات متحدہ -	۱۱۷	یادداشت انتقال اراضی زرعی کی تحصیلداران کے پاس بھیجنے کے قواعد .. - -
		۲۳۹	یادداشت متساویزات جبرشیہ منغلق جائداد غیر منقولہ